



TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

CURSO PRESENCIAL:

EXCEL

INTERMEDIO/AVANZADO

INFORMACIÓN

Fechas: Del 02 al 10 de junio del 2022.

Sesiones: De lunes a viernes.

Horarios: 19:00 a 22:00 hrs.

Contacto: Ronie Krukliis

Telf. 3464000 int. 218

Cel. 62100810 email: cenace@upsa.edu.bo

OBJETIVO

Proporcionar a los participantes diversas técnicas para la utilización avanzada de las herramientas de Microsoft Excel, potenciando el adecuado uso de funciones, facilitando análisis de datos, generando reportes que se adapten a las necesidades de la empresa y optimizando el uso adecuado de las principales herramientas de control y seguimiento.

PÚBLICO OBJETIVO

Dirigido principalmente para aquellas personas que desean optimizar el trabajo con las bases de datos en Excel. Para postular a este curso los usuarios deben tener un conocimiento operacional aceptable del programa.

METODOLOGÍA

El docente expondrá su tema con intervenciones de los participantes, se desarrollarán ejercicios y prácticas.

Los participantes recibirán los apuntes del curso y todas las instrucciones necesarias para el curso.



TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

CURSO PRESENCIAL:

EXCEL

INTERMEDIO/AVANZADO

Requisitos Técnicos

- Conexión a internet de 1 Mb o superior
- Computadora con 2 Gb de RAM o superior, o dispositivo Mobile.
- Sistema Operativo Windows o Mac con sus navegadores respectivos.
- **Microsoft Office 2013 en adelante**

CERTIFICACIÓN

Se entregará un certificado de asistencia avalado por la Universidad Privada de Santa Cruz de la Sierra – UPSA. Podrán acceder a dicha certificación quienes cumplan con una asistencia del 90% de las sesiones y 80% de los trabajos asignados.

DURACIÓN

21 horas reloj.

CONTENIDO MÍNIMO

- | | |
|---|--|
| ○ Organizando Contenidos | ○ Generación de Listas y Series |
| ○ Uso Avanzado de Fórmulas | ○ Uso de Asistente para Búsqueda de Datos |
| ○ Administrando Listas de Datos | ○ Importación y Exportación de datos |
| ○ Comandos Sobre Bases de Datos | ○ Analizar registros a través de Formularios |
| ○ Generando Reportes | ○ Aplicación de Autofiltros y Filtros Avanzados |
| ○ Análisis de la Información | ○ Uso de Microsoft Query para crear consultas a bases de datos |
| ○ Trabajo Colaborativo | ○ Obtener Datos Externos |
| ○ Optimizando el Trabajo en Excel | ○ Libros Compartidos y Seguimientos |
| ○ Opciones de seguimientos de Planillas | ○ Funciones de base de datos |



TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

CURSO PRESENCIAL:

EXCEL

INTERMEDIO/AVANZADO

- Generar Series y Listas Personalizadas
- Uso de Formatos Personalizados
- Manejo de Rangos múltiples
- Buscar y Reemplazar datos
- Uso de Estilos
- Validación de Contenidos
- Trabajar con las Propiedades de Archivos
- Opciones Generales
- Protección de Contenidos
- Uso de fórmulas personalizadas
- Utilización del asistente para fórmulas
- Fórmulas tridimensionales
- Protección de fórmulas
- Uso y Aplicación de Funciones
- Seguimiento y Auditoria de Fórmulas
- Concepto de listas y datos
- Creación y operaciones sobre Listas
- Ordenación de Listas y otros rangos
- Creación de Vínculos
- Personalizando Excel
- Utilización de Macros
- Criterios de Agrupación de Rangos
- Esquematizar una Hoja de Trabajo
- Manejo de Grupos con Subtotales
- Generar Tablas Dinámicas
- Crear Vistas e Informes
- Establecer Vínculos de Datos
- Frecuencias y Distribución
- Administrar Escenarios
- Auditar Hojas de Cálculo
- Consolidar Libros de Datos
- Utilización de Tablas de Datos
- Manejo de Matrices
- Búsqueda de Objetivos
- Características del Solver
- Compartir libros de trabajo
- Resaltar Cambios en las hojas de cálculo
- Manejo de Área de Trabajo
- Operaciones de Trabajo en grupo
- Trabajos de Seguimiento y Revisión
- Excel y Outlook
- Plantillas y Formularios

INSTRUCTOR

Oscar Álvarez