



CURSO ONLINE:

EXCEL

INTERMEDIO/AVANZADO



TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN

Fechas: Del 04 al 18 de marzo de 2022

Sesiones: lunes, miércoles y viernes

Horarios: 19:00 22:00 hrs.

Contacto: Ronie Krukli

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

Las clases se desarrollarán de forma sincrónica, donde los participantes se conectarán con el docente y sus compañeros de forma virtual. El docente expondrá su tema en vivo con intervenciones de los participantes ya sea por chat o micrófono, se desarrollarán ejercicios y práctica asincrónica. Los participantes recibirán los apuntes del curso y todas las instrucciones necesarias para poder conectarse al curso.



CURSO ONLINE:

EXCEL

INTERMEDIO/AVANZADO



TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Requisitos Técnicos

- o Conexión a internet de 1 Mb o superior
- o Computadora con 2 Gb de RAM o superior, o dispositivo Mobile.
- o Sistema Operativo Windows o Mac con sus navegadores respectivos.
- o **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 virtuales y 100% de los trabajos asignados.

DURACIÓN

21 horas reloj.

CONTENIDO MÍNIMO

- o Organizando Contenidos
- o Uso Avanzado de Fórmulas
- o Administrando Listas de Datos
- o Comandos Sobre Bases de Datos
- o Generando Reportes
- o Análisis de la Información
- o Trabajo Colaborativo
- o Optimizando el Trabajo en Excel
- o Opciones de seguimientos de Planillas
- o Generar Series y Listas Personalizadas
- o Uso de Formatos Personalizados
- o Manejo de Rangos múltiples
- o Generación de Listas y Series
- o Uso de Asistente para Búsqueda de Datos
- o Importación y Exportación de datos
- o Analizar registros a través de Formularios
- o Aplicación de Autofiltros y Filtros Avanzados
- o Uso de Microsoft Query para crear consultas a bases de datos
- o Obtener Datos Externos
- o Libros Compartidos y Seguimientos
- o Funciones de base de datos
- o Criterios de Agrupación de Rangos
- o Esquematizar una Hoja de Trabajo
- o Manejo de Grupos con Subtotales



TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

CURSO ONLINE:

EXCEL

INTERMEDIO/AVANZADO

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

INSTRUCTOR

Oscar Álvarez