EXCEL INTERMEDIO/AVANZADO
Modalidad On-Line
Del 15 al 30 de julio de 2020

Sesiones: Lunes, miércoles y viernes.
Horario: De 19:00 a 21:00 hrs.
Modalidad: **Online**
Contacto: Ronie Kruklis Cel. 79875739
Correo: cenace@upsa.edu.bo

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.

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.

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 adecuando 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.

CERTIFICACIÓN

Al finalizar el curso 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.

- 16 horas de sesiones sincrónicas
- 5 horas de trabajo asincrónico

CONTENIDO MÍNIMO

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

INSTRUCTOR

Oscar Álvarez.