



**CURSO PRESENCIAL:**

# **EXCEL**

**INTERMEDIO/AVANZADO**



**TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

## **INFORMACIÓN**

**Fechas:** Del 22 de octubre al 19 de noviembre del 2022

**Sesiones:** Sábados

**Horarios:** 08:30 a 12:30 hrs.

**Inversión:** Bs. 770.-

**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 en vivo 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.



CURSO PRESENCIAL:

# EXCEL

INTERMEDIO/AVANZADO



TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## 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
- 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
- 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



CURSO PRESENCIAL:

# EXCEL

INTERMEDIO/AVANZADO



## TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

- 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