



**Del 20 de octubre al 17 de noviembre de 2018**

**Sesión:** Solo sábados.

**Horario:** De 08:30 a 12:30 hrs.

**Lugar:** Aulas CENACE del Campus UPSA.

**Contacto:** Ronie Kruklis Cel. 73656072  
Tel. 346-4000 int.218.

**Correo:** cenace@upsa.edu.bo

## OBJETIVOS

Proporcionar a los participante diversas técnicas para utilizar 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 alumno reforzará lo aprendido a través de animaciones multimedia y tendrá la opción de autoevaluarse y desarrollar prácticos adicionales a la clase a través de apoyo virtual

## 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 como requisito una asistencia mínima del 80%.

## DURACIÓN

21 horas reloj.

## CONTENIDO MÍNIMO

### Organizando Contenidos

- 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 Avanzado de Fórmulas

- Uso de fórmulas personalizadas
- Utilización del asistente para fórmulas
- Fórmulas tridimensionales
- Protección de fórmulas
- Uso y Aplicación de Funciones



- Seguimiento y Auditoría de Fórmulas

## Administrando Listas de Datos

- 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

## Comandos Sobre Bases 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

## Generando Reportes

- 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

## Análisis de la Información

- 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

## Trabajo Colaborativo

- 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.

## Optimizando el Trabajo en Excel

- Plantillas y Formularios
- Creación de Vínculos
- Personalizando Excel
- Utilización de Macros

## INSTRUCTOR

Oscar Álvarez.