

# Microsoft Office Excel: Intermedio – Avanzado (Planillas y Modelos Matemáticos)

Código: EXC-002-P

**Propuesta de Valor:** OTROS CURSOS DE CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA

**Duración:** 21 Horas



Excel 2019, tiene por objetivo dar los conocimientos de las funciones y fórmulas más importantes y utilizadas de Excel; Además del manejo de herramientas que son utilizadas en la administración de gran cantidad de información. En Excel cada libro tiene dentro su propia ventana, facilitando el trabajo en dos libros a la vez. Hace la vida más sencilla cuando trabaja en dos monitores. Encontrará varias funciones nuevas en las categorías de función de matemáticas, trigonometría, estadística, ingeniería, fecha y hora, búsqueda y referencia, lógica y texto.



## AUDIENCIA

- Dirigido a profesionales o estudiantes de cualquier área, que están interesados en conocer el manejo adecuado de información a través de Excel, cómo analizarla, como presentar resultados, cómo darle significado a esta información en la toma de decisiones.



## PRE REQUISITOS

- Conocimiento sobre cómo construir una sencilla hoja de trabajo.
- Comprender el concepto de rangos o intervalos.
- Diferenciar las Referencias Absolutas y Relativas
- Comprender la diferencia entre etiquetas, valores y fórmulas.
- Tener el conocimiento para construir fórmulas y funciones sencillas.



## OBJETIVOS

- Comprender la estructura de la hoja de cálculo.
- Manejar Formulas mediante todo tipo de funciones.
- Generar informes mediante las herramientas de Excel.
- Aplicar formatos condicionales avanzados.

- Crear Macros básicas.

---



## CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificado oficial de **COGNOS**.

---



## CONTENIDO

1. ORGANIZANDO CONTENIDOS
2. USO AVANZADO DE FÓRMULAS
3. ADMINISTRANDO LISTAS DE DATOS
4. COMANDOS SOBRE BASES DE DATOS
5. GENERANDO REPORTES
6. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
7. TRABAJO COLABORATIVO
8. OPTIMIZANDO EL TRABAJO EN EXCEL
9. OPCIONES DE SEGUIMIENTOS DE PLANILLAS
10. GENERAR SERIES Y LISTAS PERSONALIZADAS
11. USO DE FORMATOS PERSONALIZADOS
12. MANEJO DE RANGOS MÚLTIPLES
13. BUSCAR Y REEMPLAZAR DATOS
14. USO DE ESTILOS
15. VALIDACIÓN DE CONTENIDOS
16. TRABAJAR CON LAS PROPIEDADES DE ARCHIVOS
17. OPCIONES GENERALES
18. PROTECCIÓN DE CONTENIDOS

19. USO DE FÓRMULAS PERSONALIZADAS
20. UTILIZACIÓN DEL ASISTENTE PARA FÓRMULAS
21. FÓRMULAS TRIDIMENSIONALES
22. PROTECCIÓN DE FÓRMULAS
23. USO Y APLICACIÓN DE FUNCIONES
24. SEGUIMIENTO Y AUDITORIA DE FÓRMULAS
25. CONCEPTO DE LISTAS Y DATOS
26. CREACIÓN Y OPERACIONES SOBRE LISTAS
27. ORDENACIÓN DE LISTAS Y OTROS RANGOS
28. GENERACIÓN DE LISTAS Y SERIES
29. USO DE ASISTENTE PARA BÚSQUEDA DE DATOS
30. IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS
31. ANALIZAR REGISTROS A TRAVÉS DE FORMULARIOS
32. APLICACIÓN DE AUTOFILTROS Y FILTROS AVANZADOS
33. USO DE MICROSOFT QUERY PARA CREAR CONSULTAS A BASES DE DATOS
34. OBTENER DATOS EXTERNOS
35. FUNCIONES DE BASE DE DATOS
36. CRITERIOS DE AGRUPACIÓN DE RANGOS
37. ESQUEMATIZAR UNA HOJA DE TRABAJO
38. MANEJO DE GRUPOS CON SUBTOTALES
39. GENERAR TABLAS DINÁMICAS
40. CREAR VISTAS E INFORMES
41. ESTABLECER VÍNCULOS DE DATOS

42. FRECUENCIAS Y DISTRIBUCIÓN
43. UTILIZACIÓN DE TABLAS DE DATOS
44. MANEJO DE MATRICES
45. BÚSQUEDA DE OBJETIVOS
46. CARACTERÍSTICAS DEL SOLVER
47. COMPARTIR LIBROS DE TRABAJO
48. RESALTAR CAMBIOS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO
49. MANEJO DE ÁREA DE TRABAJO
50. OPERACIONES DE TRABAJO EN GRUPO
51. TRABAJOS DE SEGUIMIENTO Y REVISIÓN
52. EXCEL Y OUTLOOK
53. PLANTILLAS Y FORMULARIOS
54. CREACIÓN DE VÍNCULOS
55. PERSONALIZANDO EXCEL
56. UTILIZACIÓN DE MACROS

---

## **BENEFICIOS**

- Al finalizar el curso, los participantes tendrán un amplio conocimiento de todas las funciones utilizadas en Excel, y herramientas de Bases de Datos.