

CURSO DE EXCEL INTERMEDIO

Objetivo General:	Al final del curso el participante podrá automatizar los procesos de trabajo creando planillas de cálculo con fórmula, crear gráficos, acceder a datos.
Contenidos y Objetivos Específicos:	Unidad 1. Conocer Excel Una vez terminada la unidad 1 el alumno estará en condiciones de: Trabajar con una lista de datos existente, crear una lista de datos, revisar y corregir datos. Unidad 2. Configuración de un libro de trabajo Una vez terminada la unidad 2 el alumno estará en condiciones de: Conseguir que resulte más fácil trabajar con libros, conseguir que los datos sean más fáciles de leer, agregar de un gráfico a un documento. Unidad 3. Ejecución de cálculos con los datos Una vez terminada la unidad 3 el alumno estará en condiciones de: Nombrar grupos de celdas, crear fórmulas para calcular valores, buscar y corregir errores en los cálculos. Unidad 4. Cómo cambiar la presentación de un documento Una vez terminada la unidad 4 el alumno estará en condiciones de: Cambiar la presentación de los datos, aplicar un formato existente a los datos, conseguir que los números sean más fáciles de leer, cambiar la presentación de los datos basándose en su valor, hacer que las salidas impresas resulten identificables, colocar datos en un documento impreso. Unidad 5. Uso de filtros para centrarse en datos específicos Una vez terminada la unidad 5 el alumno estará en condiciones de: Ejecutar cálculos sobre datos filtrados, definir un conjunto válido de valores para un rango de celdas. Unidad 6. Combinación de datos a partir de varias fuentes Una vez terminada la unidad 6 el alumno estará en condiciones de: Usar una lista de datos como plantilla para otras listas, trabajar con más de un conjunto de datos, vincular con datos de otros libros, agrupar varias listas de datos. Unidad 7. Reordenación y resumen de datos Una vez terminada la unidad 7 el alumno estará en condiciones de: Ordenar una lista de datos, organizar los datos en niveles. Unidad 8. Análisis de conjuntos de datos alternativos Una vez terminada la unidad 8 el alumno estará en condiciones de: Definir y modificar conjuntos de datos alternativos, definir varios conjuntos de datos alternativos, variar los datos para obtener el resultado que desea. Unidad 9. Uso de Tablas dinámicas para crear listas dinámicas Una vez terminada la unidad 9 el alumno estará en condiciones de: Usar Tablas dinámicas para crear listas dinámicas, modificar Tablas dinámicas, crear Tablas dinámicas a partir de datos externos. Unidad 10. Creación de gráficos Una vez terminada la unidad 10 el alumno estará en condiciones de: Crear un gráfico, personalizar los rótulos y números del gráfico, buscar tendencias en los datos, crear un gráfico dinámico con el uso de Gráficos dinámicos. Unidad 11. Imprimir Una vez terminada la unidad 11 el alumno estará en condiciones de: Imprimir una lista de datos, imprimir parte de una lista de datos, imprimir un gráfico. Unidad 12. Uso de macros para automatizar tareas repetitivas Una vez terminada la unidad 12 el alumno estará en condiciones de: Introducir macros, crear y modificar macros, crear una barra de herramientas que contenga macros, crear un menú que contenga macros, ejecutar una macro cuando se abre un libro.

	Unidad 13. Cómo trabajar con otros programas de Microsoft Office Una vez terminada la unidad 13 el alumno estará en condiciones de: Incluir un documento Office en una hoja de Excel, almacenar un documento de Excel como parte de otro documento Office, crear un hipervínculo, pegar un gráfico de Excel en otro documento. Unidad 14. Cómo trabajar con datos de una base de datos Una vez terminada la unidad 14 el alumno estará en condiciones de: Buscar información en una lista de datos, recuperar datos de una base de datos. Unidad 15. Cómo publicar información en la Web Una vez terminada la unidad 15 el alumno estará en condiciones de: Registrar un libro para publicarlo en la Web, publicar hojas en la Web, publicar una Tabla dinámica en la Web, recuperar datos en la Web, usar etiquetas inteligentes para adquirir datos de la Web, trabajar con datos estructurados. Unidad 16. Cómo colaborar con colegas Una vez terminada la unidad 16 el alumno estará en condiciones de: Compartir una lista de datos, manejar los comentarios, rastrear y gestionar los cambios realizados por colegas, identificar revisiones a conservar, proteger libros y hojas de cálculo.
Requisitos:	Conocimiento básico de tipo hoja de cálculo.
Duración:	24 Horas Cronológicas.
Orientado a:	Este curso está dirigido a profesionales de áreas administrativas: Jefes de Departamento, Jefes de Proyecto, Supervisores, Técnicos en Soporte, Estadísticos, Contadores, Abogados, Investigadores, Asistentes administrativos, etc.
Valor:	\$93.000.-
Código Sence:	1237830601