

CURSO DE EXCEL INTERMEDIO

Montería – Córdoba – Colombia
Marzo de 2017

PRESENTACIÓN

Excel es una de las herramientas más populares para el manejo de información y cálculos en tablas; como hoja de cálculo, proporciona al usuario una gran gama de funciones para el mejor desarrollo de las actividades profesionales al facilitar la obtención de datos.

Este curso tiene la finalidad de proporcionar técnicas y procedimientos para utilizar las herramientas y funciones de forma eficaz, con el fin de ayudar a analizar, compartir y administrar los datos con facilidad.

OBJETIVO

Al terminar este curso de Excel intermedio, el participante creará tablas de datos en las que aplicará las principales funciones integradas de Excel, que le permitirá construir cuadros de información resumidos de una manera rápida y confiable. Asimismo, optimizará la captura de información mediante el uso de nombres de rango, validaciones de entrada y vínculos. Adicionalmente, identificará el procedimiento para la elaboración de tablas dinámicas y la creación de Macros grabadas para automatizar procesos.

BENEFICIOS

Los beneficios que obtendrá al tomar este curso de Excel intermedio son:

Aplicará formatos condicionales a celdas, utilizando diversas opciones, barras, iconos, entre otros.

Conocerá las funciones integradas o anidadas más importantes de Excel, tanto matemáticas, de fecha, de búsqueda, lógicas e información, entre otras.

Podrá manejar información a través de la creación, edición, y actualización de tablas dinámicas.

Aprenderá a manejar vínculos ya sea en uno o entre varios libros de trabajo, así como crear gráficas más avanzadas.

Será capaz de automatizar cierto tipo de tareas a través del grabador de macros que contempla la aplicación.

DIRIGIDO A

A funcionarios de cualquier nivel de las áreas de administración, auditoría, finanzas, tesorería, recursos humanos, ventas, marketing, entre otras. Para poder tomar este curso de Excel intermedio no es necesario haber cursado el nivel anterior, siempre que cuente con conocimientos básicos de la herramienta.

CURSO DE EXCEL INTERMEDIO

Montería – Córdoba – Colombia
Marzo de 2017

TEMARIO

PROGRAMA GENERAL DEL CURSO DE EXCEL INTERMEDIO

I. FÓRMULAS Y FUNCIONES, REVISIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS

- Manejo de formatos: Formatos de número, formatos de fecha, crear un formato personalizado
- Prioridades de los operadores
- Preparación de fórmulas: Referencias relativas, absolutas y mixtas
- Repaso de funciones básicas: Suma, Promedio, Contar, Contara, Max, Min, Sumar.Si, Contar.Si

II. FORMATOS CONDICIONALES

- Aplicar formato a todas las celdas empleando una escala de dos colores
- Aplicar formato a todas las celdas empleando una escala de tres colores
- Aplicar formato a todas las celdas utilizando barras de datos
- Aplicar formato a todas las celdas empleando un conjunto de iconos
- Aplicar formato solo a las celdas que contienen valores de texto, número, fecha
- Aplicar formato únicamente a los valores de rango inferior o superior
- Aplicar formato a los valores por encima o por debajo del promedio
- Aplicar formato únicamente a los valores únicos o duplicados
- Utilizar una fórmula que determine las celdas para aplicar formato
- Buscar celdas que tengan formatos condicionales
- Borrar formatos condicionales.

III. MANEJO DE TABLAS Y DATOS

- Características
- Creación de tablas
- Expansión automática de tablas
- Aplicación de Estilos
- Resaltar filas y columnas
- Filtrar y ordenar datos
- Uso de filtros avanzados personalizados: características, preparación de elementos del filtro avanzado, aplicación del filtro avanzado, desactivar los auto filtros avanzados
- Activación de los autofiltros
- Eliminar criterios del autofiltro
- Referencias estructuradas
- Creación de columnas calculadas: subtotales/totales
- Fila de totales de una tabla
- Impresión de una tabla

IV. MANEJO DE FUNCIONES INTEGRADAS O ANIDADAS EN EXCEL

- Características e importancia de las funciones
- Funciones matemáticas (Sumar.Si.Conjunto, Redondear, Truncar, Sumaproducto, Residuo)
- Funciones estadísticas (Promedio.Si.Conjunto, Contar.Si.Conjunto)

CURSO DE EXCEL

INTERMEDIO

Montería – Córdoba – Colombia
Marzo de 2017

- Funciones de fecha (Hoy, Ahora, Fecha, DiaSem, Mes, Día, Año, Sifecha)
- Funciones financieras básicas (VP, VF, TASA, NPER, VNA, TIR)
- Funciones de búsqueda y referencia (Buscarv, Buscarh, Buscar, Elegir, Indice, Columna, Fila, Coincidir)
- Funciones lógicas (Si, Y, O, Sierror)
- Funciones de texto (Texto, Izquierda, Derecha, Extrae, Mayusc, Minusc, Nompropio, Largo)
- Funciones de información (Esblanco, Esnumero, EsTexto)

V. ASIGNAR NOMBRES DE RANGOS A CELDAS

- Cuadro de Nombres.
- Administrador de Nombres.
- Crear nombres con ámbito
- Crear desde la selección.
- Editar nombres
- Utilizar en la fórmula y pegar nombres

VI. VALIDACIÓN DE CELDAS

- Tipos de validación: Longitud de texto, enteros, decimales, fecha y hora, lista, personalizada, mensajes de entrada, mensaje de error, manejo de datos no válidos

VII. TABLAS DINÁMICAS

- Creación y edición de una tabla dinámica
- Modificación de una tabla dinámica
- Estilos de tablas dinámicas
- Actualización de información de una tabla
- Segmentación de datos
- Herramientas de las tablas dinámicas (campo activo, agrupar, ordenar, etc.)
- Diseño de informes
- Gráficas dinámicas

VIII. MANEJO DE VÍNCULOS

- Características, creación de links
- Rango de celdas con links
- Guardado de hojas con links
- Vínculos en un mismo libro de trabajo
- Vínculos entre varios libros de trabajo
- Creación de fórmulas con links
- Actualización de vínculos
- Eliminación de vínculos
- Links abiertos

CURSO DE EXCEL INTERMEDIO

Montería – Córdoba – Colombia
Marzo de 2017

IX. GRÁFICAS ESPECIALIZADAS

- Creación y formato de charts
- Chartwizard
- Utilizar gráficos SmartArt
- Girar un gráfico
- Restablecer una imagen a su estado original
- Minigráficos
- Gráficas de dispersión
- Gráficas de burbuja
- Gráficas de cotizaciones, superficie y radiales
- Crear un diagrama de flujo y un organigrama