



## MICROSOFT EXCEL - INTERMEDIO

### OBJETIVOS GENERALES

Al finalizar este curso, el estudiante estará en condiciones de conocer y manejar planillas de cálculo a nivel Intermedio, y de igual forma trabajar con; funciones y filtros avanzados, tablas dinámicas dentro de la hoja de cálculo Excel.

### CONTENIDOS

Elaboración de Fórmulas y Funciones.

Referencias de celda relativa y absoluta.

Referencias de celda absolutas

Matemáticas y trigonométricas

Lógicas

Estadísticas

Búsqueda y referencia

Texto

Fecha y hora

Base de Datos

Funciones anidadas

Herramientas de aplicación general

Inmovilizar encabezados de filas y columnas

Hipervínculos

Series

Creación de gráficos y elementos de dibujo.

Tipos de gráficos.

Crear gráficos.

Edición de gráficos.

Añadir una serie de datos.

Insertar imágenes en los gráficos.

Objetos y elementos de dibujo.

Formularios y protección de documentos

Formularios

El formulario como medio para ver los registros de la lista

Acceso a los registros

Establecer criterios

Criterios individuales

Condiciones Y en la ventana de Criterios

El formulario como medio para gestionar los registros

Editar un registro

Borrar un registro



## MICROSOFT EXCEL - INTERMEDIO

- Añadir un registro nuevo
- Protección de Documentos
- Seguridad en archivos
- Compartir archivos
- Proteger libro
- Proteger hoja
- Permitir que los usuarios modifiquen rangos

- Tablas dinámicas
  - Crear una tabla dinámica utilizando el asistente
  - Opciones de tablas dinámicas – formato, datos.
  - Explicación de la terminología de tablas dinámicas
  - Crear un Gráfico Dinámico
  - Cómo se representan los datos en un informe de gráfico dinámico
  - Diferencias entre informes de gráfico dinámico y gráficos normales no interactivos
  - Botón Opciones
  - Manejar la tabla dinámica.
  - Mostrar desgloses en una página independiente
  - Actualizar los datos de la tabla dinámica
  - Modificar la tabla dinámica una vez creada
  - Aplicar fórmulas en las tablas dinámicas

### **METODOLOGÍA**

Curso práctico que entrega las herramientas y competencias básicas al usuario para el manejo del software Microsoft Excel enfocado a las funciones, tablas dinámicas, formularios y protección de documentos dentro de la hoja de cálculo Excel. El curso está destinado tanto a usuarios que lleven a cabo una actividad productiva y requieran como conocimiento básico de apoyo a su unidad, de esta herramienta, así como también a personas individuales (estudiantes u otros) que requieran ampliar su conocimiento en el uso de nuevas herramientas. El software Microsoft Excel, es una herramienta indispensable para la gestión, apto para ser utilizado por cualquier unidad productiva.

Clases Teóricas

El 30% de clases son teóricas, equivalentes a 10 horas.

Clases Prácticas.

El 70% de las clases son prácticas, equivalentes a 20 horas.