

CURSO EXCEL AVANZADO

22 HORAS ACÁDEMICAS

**11 SESIONES + 160 ATAJOS DE TECLADO PARA EXCEL
EN WINDOWS + CERTIFICADO DIGITAL**

Excel es una herramienta informática que asegura el ahorro de tiempo, mejora el rendimiento y abre muchas puertas en el mercado laboral. Excel te permite realizar todo tipo de operaciones matemáticas, y por medio de las hojas de cálculo te permitirá organizar datos valiosos para tu negocio u organización personal. Con el curso podrás presentar informes profesionales y elevarán tu ventaja competitiva en el mercado laboral.

MODALIDAD

Presencial, Online o semipresencial

COSTO

330\$



PENSUM DE ESTUDIO

INTRODUCCIÓN A EXCEL

- ✓ Definición
- ✓ Iniciar y cerrar Excel
- ✓ Descripción del entorno de trabajo: Barra de acceso rápido (Quick Access Toolbar), barra de título, ficha archivo, la cinta de opciones (ribbon), la barra de fórmulas, las barras de desplazamiento y la barra de estado, diferentes vistas, herramienta de zoom
- ✓ Selección de hoja, columnas, filas y rangos
- ✓ Seleccionar el contenido de una celda
- ✓ Entrada de datos: Números, texto, escribir fechas y horas
- ✓ Manejo de series
- ✓ Editar datos
- ✓ Borrar datos
- ✓ Copiar y mover información
- ✓ Trabajar con filas y columnas
- ✓ Manejo de hojas

- ✓ Manejo de archivos
- ✓ Historial de revisión
- ✓ Nuevos temas personalizados
- ✓ Nuevas plantillas

2 HORAS

FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS

- ✓ Fórmulas
- ✓ Operadores de cálculo
- ✓ Funciones básicas: Estructura de una función, formas de usar las funciones, listado de funciones básicas, mostrar los totales de los números
- ✓ Nombres de rangos: Tipos de Nombres, crear nombres
- ✓ Utilizar referencias de celdas: Diferencia entre referencias absolutas, relativas y mixta

2 HORAS

HERRAMIENTAS DE IMPRESIÓN

- ✓ Aspectos importantes que debemos tener en cuenta antes de Imprimir
- ✓ Configuración de página: Márgenes, orientación, área de impresión, tamaño del papel, área de impresión, corte de página, imprimir títulos, usar encabezado y pie de página
- ✓ Imprimir

1 HORA

FUNCIONES

- ✓ Definición
- ✓ La biblioteca de funciones: Funciones de texto (Text), funciones de fecha (Date & Time)
- ✓ Funciones condicionales (Logical), funciones de búsqueda (Lookup & Reference), funciones financieras (Financial), funciones matemáticas (Math and Trig)
- ✓ Editar una función
- ✓ Copiar resultados de Fórmulas

1 HORA

GRÁFICOS ESTÁTICOS

- ✓ Creación: Usando el comando Insertar Gráfico – Insert Chart, crear un gráfico con la herramienta de análisis rápido, Excel muestra distintos gráficos en esta galería en función de lo recomendado para sus datos, crear un gráfico con F11, ejemplos de gráficos

- ✓ Los elementos de un gráfico: Menú de gráfico, cambiar el tipo de gráfico, agregar títulos a los gráficos, vincular un título de gráfico a texto en el libro, agregar una serie de datos a un gráfico, filtros en los datos del gráfico
- ✓ Ejemplos de algunos gráficos: Gráfico de cascada, histograma y gráfico de Pareto, cajas y bigotes, mapa de árbol, proyección solar Sparklines

2 HORAS

ORDENAR Y FILTRAR DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

- ✓ Inicio rápido
- ✓ Ordenar por texto
- ✓ ¿Cómo ordenar distinguiendo mayúsculas de minúscula
- ✓ Ordenar por números
- ✓ Ordenar por fecha
- ✓ Ordenar por color
- ✓ Ordenar por una lista personalizada
- ✓ Filtrado de datos: Filtrado automático, filtrar por texto, ¿cómo sé si se han filtrado los datos?, filtrar por números, filtrar los diez mejores, filtrar por encima del promedio, filtrar por color y fecha, quitar un filtro, filtro avanzado

2 HORAS

TABLAS Y VALIDACIÓN DE DATOS

- ✓ Subtotales: Definición, creación de subtotales, múltiples Niveles de Subtotales y quitar subtotales
- ✓ Agrupar y desagrupar columnas y filas: Crear un esquema de filas o columnas, aplicar un esquema automático, mostrar u ocultar los datos, quitar un esquema
- ✓ Creación de tablas de datos: crear una tabla, crear una tabla usando análisis rápido, usar segmentación de datos, segmentación de datos múltiples, uso de fórmulas, quitar duplicados, eliminar una tabla
- ✓ Validación de datos: ¿Qué es la validación de datos?, ¿cuándo es útil la validación de datos?, creación de la validación, sugerencias para trabajar con la validación de datos
- ✓ Consolidación de datos: ¿Qué es la consolidación de datos?, consolidar varias tablas

2 HORAS

INFORMES DE TABLA DINÁMICA (PIVOT TABLE)

- ✓ Definición y creación
- ✓ Normalizar tablas de datos en Excel
- ✓ Cinta de opciones – Pivot Table
- ✓ Componentes de una tabla dinámica
- ✓ Cambiar el estilo de una tabla dinámica

- ✓ Mostrar filas para facilitar el análisis
- ✓ Cambiar el diseño de datos
- ✓ Filtrar datos
- ✓ Crear una escala de tiempo para filtrar
- ✓ Personalizar una escala de tiempo
- ✓ Quitar filtros
- ✓ Agrupar y desagrupar datos
- ✓ Crear, modificar o eliminar cálculos personalizados
- ✓ Agrupación de tiempo automática
- ✓ Botones para acercar o alejar las agrupaciones de tiempo
- ✓ Mejora en el acceso a los campos de datos
- ✓ Funciones y fórmulas
- ✓ Definir campos en términos de porcentaje (%)
- ✓ Mostrar u ocultar totales generales
- ✓ Actualizar los datos
- ✓ Crear tablas dinámicas partiendo de varias tablas
- ✓ Crear tablas dinámicas desde varios orígenes de datos
- ✓ Mover y Eliminar la tabla dinámica

2 HORAS

GRÁFICOS DINÁMICOS

- ✓ Crear un gráfico dinámico para una tabla dinámica
- ✓ Crear un informe de gráfico dinámico desde cero
- ✓ Elementos de una vista de gráfico dinámico
- ✓ Eliminar un informe de gráfico dinámico

1 HORA

POWER QUERY (OBTENER Y TRANSFORMAR) Y POWER MAP (MAPAS 3D)

- ✓ Introducción a Power Query: Conexión a las fuentes de datos, transformar los datos, editor de consultas, combinar los datos, compartir los datos
- ✓ Introducción a Power Map: Mapas 3D y paseos guiados mediante mapas, representar, datos en un mapa, descubrir información valiosa

1 HORA

POWER PIVOT

- ✓ Crear modelo de datos con Power Pivot
- ✓ Cargar datos
- ✓ Relaciones entre tablas
- ✓ Detección automática de relaciones
- ✓ Cambios de nombre inteligentes
- ✓ Funciones DAX

- ✓ Medidas

1 HORA

COMPARTIR LIBROS, SEGURIDAD Y AUDITORÍA

- ✓ Compartir libros “share workbook”
- ✓ Proceso de compartir libro
- ✓ Quitar un usuario de un libro compartido
- ✓ Control de cambios, aceptar y rechazar cambios, dejar de compartir un libro
- ✓ Seguridad y protección en Excel: Descripción general, usar contraseñas para proteger todo el libro, proteger elementos específicos, proteger libro (estructura – ventana), proteger una hoja de cálculo
- ✓ Herramientas de auditoría: Precedentes, dependientes, mostrar fórmulas – show formulas, rastrear errores, ¿por qué se rompe la fórmula?

1 HORA

VENTANAS, HIPERVÍNCULOS Y BUSCAR OBJETIVO

- ✓ Trabajar con ventanas: Fijar títulos, dividir paneles, ver dos hojas de cálculo simultáneamente, ver dos hojas de cálculo de libros diferentes en la pantalla
- ✓ Crear hipervínculos
- ✓ Buscar objetivo – Goal Seek
- ✓ Solver

1 HORA

GRABADORA DE MACROS

- ✓ Grabadora de Macros
- ✓ Automatizar tareas con la grabadora de macros

1 HORA

CONTÁCTANOS

Por Instagram

@virtualtecve

EMAILS

contacto@virtualtec.com.ve

TELÉFONOS

(+58)(424) 230.28.67

(+58)(416) 610.86.41