

<b>CÓDIGO SENCE</b> 1238025572	<b>DURACIÓN</b> 140 horas	<b>MODALIDAD</b> e-Learning	<b>VALOR POR PERSONA</b> \$560.000
-----------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

### DIRIGIDO A

Profesionales de cualquier sector que quieran conocer de forma completa la herramienta de hojas de cálculo Excel a un nivel avanzado.

### DESCRIPCIÓN

Con este curso, el alumno aprenderá a manejar Excel en su versión avanzada, abarcando los tipos de gráficos, sus novedades y formas, las funciones avanzadas de búsqueda, texto, estadísticas, etc., la diferencia entre tablas y listas, así como las herramientas de análisis y macros.

### COMPETENCIA A LOGRAR

Al finalizar el curso, el participante será capaz de aplicar procedimientos de administración y gestión de datos con Microsoft Excel 2016 a Nivel Avanzado en la administración de una planilla de cálculo, de acuerdo a sus labores diarias.

### METODOLOGÍA

El programa de capacitación tiene una **duración de 140 horas totales**, las cuales se dividen en **5 módulos**. Durante el desarrollo de este curso, el participante:

- Realizará un proceso de **autoaprendizaje** mediante la navegación de **presentaciones multimedia interactivas** con los contenidos de cada módulo, a través del acceso al aula virtual desde un computador, Tablet, o teléfono celular con conexión a internet.

Los contenidos se presentan a través de mapas conceptuales, presentaciones interactivas, videos explicativos, actividades de aprendizaje y test de autoevaluación. Los recursos descargables quedan en poder del participante.

- Aplicará lo aprendido** al realizar **actividades de aprendizaje**, las cuales cuentan con retroalimentación automatizada.
- Realizará una autoevaluación y refuerzo de su aprendizaje** mediante actividades de autoevaluación interactivas, así como el acceso al mapa conceptual de cada unidad, e información clave contenida en la versión PDF de cada unidad.
- Profundizará en los temas que sean de su interés** mediante el acceso a **material complementario optativo**, que se dispondrá en el aula virtual en el menú "Recursos".

### CONTENIDO

#### Módulo 1. Gráficos

- Tipos de Gráficos y Utilización.
  - Categorías de gráficos.
  - Gráficos buenos vs gráficos malos.

2. Novedades Gráficos en Excel 2016.
  - 2.1. Proyección Solar.
  - 2.2. Cajas y bigotes.
  - 2.3. Gráficos de Cascada.
  - 2.4. Gráficos de histograma.
  - 2.5. Mapa de árbol (Treemap) o rectángulos.
  - 2.6. Gráficos de embudo.
3. Perfeccionar Gráficos en Excel.
  - 3.1. Gráficos 3D y Plantillas de gráfico.
  - 3.2. Elementos del gráfico.
  - 3.3. Formato.
4. Uso y Utilización de Minigráficos.
  - 4.1. Tipos de minigráficos.
  - 4.2. Crear minigráficos.
  - 4.3. Modificar minigráficos.

## **Módulo 2. Trabajo con Tablas**

1. Tabla vs Listas.
  - 1.1. Diferencia entre tabla y lista.
    - ¿Qué es una lista?
    - ¿Qué es una tabla?
  - 1.2. Ventajas de utilizar tablas.
2. Características tablas.
  - 2.1. Crear una tabla.
  - 2.2. Propiedades de las tablas.
3. Tablas Dinámicas.
  - 3.1. Qué son las Tablas Dinámicas.
  - 3.2. Datos externos.
  - 3.3. Crear una tabla dinámica.

## **Módulo 3. Fórmulas y Funciones**

1. Funciones de Búsqueda.
  - 1.1. Buscar.
  - 1.2. BuscarV.
  - 1.3. Índice.
  - 1.4. Coincidir.
2. Funciones de texto.
  - 2.1. Concatenar.
  - 2.2. Derecha.
  - 2.3. Izquierda.
  - 2.4. Hallar.
  - 2.5. Extrae.

3. Funciones Lógicas.
  - 3.1. Función SI.
  - 3.2. Función Y (Anidación con función SI).
  - 3.3. Función O (Anidación con función SI).
4. Funciones Estadísticas.
  - 4.1. Funciones estadísticas esenciales (I).
    - SUMA.
    - MÍNIMO.
    - MÁXIMO.
    - PROMEDIO.
  - 4.2. Funciones estadísticas esenciales (II).
    - CONTAR.
    - CONTARA.
    - CONTAR.BLANCO.
    - CONTAR.SI.
5. Funciones de Fecha y Hora.
  - 5.1. Formato fecha y hora.
  - 5.2. Funciones esenciales fecha y hora (I).
  - 5.3. Funciones esenciales fecha y hora (II).
6. Auditoría de Fórmulas.
  - 6.1. Grupo de comandos Auditoría de fórmulas.
  - 6.2. Rastrear precedentes y dependientes.
  - 6.3. Mostrar fórmulas.
  - 6.4. Comprobación de errores y evaluar fórmula.
  - 6.5. Ventana de inspección.

#### **Módulo 4. Búsqueda y Análisis de Datos**

1. Escenarios.
2. Buscar objetivo.
3. Consolidar datos.
4. Solver.
  - 4.1. Solver
  - 4.2. Activar Solver
  - 4.3. Cómo funciona Solver
  - 4.4. Algoritmos utilizados por Solver.

#### **Módulo 5. Crear y Ejecutar Macros**

1. Crear una Macro.
  - 1.1. ¿Qué es una macro?
  - 1.2. Propiedades de las macros.
  - 1.3. Editor de VBA.
  - 1.4. Guardar un libro de macros.
2. ¿Cómo referenciar a celdas en una macro?

3. Ejemplo con el grabador de macros.
4. Principales objetos, propiedades y métodos en VBA.
  - 4.1. Módulos.
  - 4.2. Procedimientos.
  - 4.3. Variables.
  - 4.4. Estructuras de decisión.
  - 4.5. Estructura de ciclo.
5. El Editor de VBA.
  - 5.1. El entorno de desarrollo VBE.
  - 5.2. Configurar el editor VBE.
    - Tipografía.
    - Introducción del código.
    - Gestión de errores.
    - Ventanas.
6. Ejemplo programando en VBA.
  - 6.1. Presentación del ejemplo.
  - 6.2. Código asociado al libro ThisWorkbook.
  - 6.3. Código asociado a la inicialización del formulario
  - 6.4. Código asociado a los botones de comando.