



## Curso de Excel Avanzado

PR-OF-EX-03

### 1- Introducción:

Microsoft Excel es un programa de hoja de cálculo que permite organizar, analizar y visualizar datos a través de una cuadrícula de celdas, filas y columnas. Se utiliza para realizar cálculos mediante fórmulas y funciones, crear gráficos, tablas, tablas dinámicas, crear informes profesionales, planificar proyectos y finanza. Permiten gestionar grandes cantidades de información, para facilitar la comprensión y toma de decisiones.

### 2- Dirigido:

La capacitación está dirigida a personas, que necesitan actualizar o adquirir conocimientos y Habilidades en un área específica, como empleados nuevos o promovidos, profesionales en una Industria, estudiantes de nivel secundario, terciario y universitario o incluso el público en general interesado en un tema, con el objetivo de mejorar su desempeño laboral o adaptación a nuevas Exigencias. El público objetivo depende del propósito y el tipo de capacitación, que podrá ser: Técnica, gestión, oficina, seguridad, ambiental, etc.

### 3- Objetivos:

Este curso le permitirá al participante profundizar los conocimientos de Excel, con el fin de realizar trabajos complejos aplicables a su puesto de trabajo.

### 4- Metodología:

La capacitación se dicta en modalidad 100% presencial, por medio de proyección de imágenes, videos, y la explicación del docente refuerzo de conocimiento por medio de pizarra. Realización de práctico por unidad en forma grupal e individual. Al finalizar el curso se realiza un examen con preguntas a desarrollar y se corrige a terminar la jornada.

### 5- Material:

Cada alumno podrá descargar el manual del curso directamente desde la página web. Al finalizar, se entregará un Certificado de realización y aprobación que incluirá:

- Nombre del curso
- Nombre y DNI del participante
- Carga horaria
- Fecha de realización
- Responsables de la organización
- Nombre del docente

### 6- Duración:

8 horas.



## 7- Programa

### 7.1 Importar datos en Excel

Introducción; El portapapeles; Utilizar el asistente para importar texto; La sección Conexiones; Importar datos de Word a Excel y viceversa; Importar datos de Access; Importar de una página Web.; Importar de otros programas; Trabajos con servidores y Fuentes externas de datos.

### 7.2 Las tablas de datos

Introducción; Modificar los datos de una tabla; Modificar la estructura de la tabla; Estilo de la tabla; Filtrar el contenido de la tabla; Funciones de base de datos; Funciones de base de datos; Crear un resumen de datos.

### 7.3 Tablas dinámicas

Crear una tabla dinámica; Aplicar filtros a una tabla dinámica; Obtener promedios en una tabla dinámica; Gráficos con tablas dinámicas.

### 7.4 Características avanzadas

Diferentes formas de cambiar un formato; Definir formatos personalizados; El formato condicional; La validación de datos; Localizar y depurar errores; Autocorrección de las fórmulas; Usar las herramientas de auditoría de fórmulas; Enlazando y consolidando hojas de trabajo; Excel e Internet.

### 7.5 Macros

Introducción; Crear una macro automáticamente; Ejecutar una macro; Crear una macro manualmente; Conceptos básicos de programación; El entorno del editor de Visual Basic; Guardar archivos con Macros; Creación de métodos y funciones; Principio de Programación de objetos.

