

CURSO DE EXCEL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MODALIDAD:	Presencial
OBJETIVO:	El participante obtendrá el conocimiento para crear 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.
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.
DURACIÓN:	40 horas
FECHA DE ELABORACIÓN:	10 de junio de 2015

TEMARIO

MODULO I

Fórmulas y Funciones, revisión de conceptos básicos

- 1.1. Manejo de formatos: número, fecha, personalizados
- 1.2. Prioridades de los operadores
- 1.3. Preparación de fórmulas: Referencias relativas, absolutas y mixtas
- 1.4. Repaso de funciones básicas: Suma, Promedio, Contar, Contara, Max, Min, Sumar.Si, Contar.Si

MÓDULO II

Formatos Condicionales

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

MÓDULO III

Manejo de Tablas y Datos

- 3.1. Características
- 3.2. Creación de tablas
- 3.3. Expansión automática de tablas
- 3.4. Filtrar y ordenar datos
- 3.5. Uso de filtros avanzados personalizados: características, preparación de elementos del filtro avanzado, aplicación del filtro avanzado, desactivar los auto filtros avanzados
- 3.6. Activación de los autofiltros
- 3.7. Eliminar criterios del autofiltro
- 3.8. Referencias estructuradas
- 3.9. Creación de columnas calculadas: subtotales/totales
- 3.10. Fila de totales de una tabla
- 3.11. Proteger celdas, proteger libro
- 3.12. Formato condicional

MÓDULO IV

Manejo de Funciones Integradas o Anidadas en Excel

- 4.1. Características e importancia de las funciones
- 4.2. Funciones matemáticas (Sumar.Si.Conjunto, Redondear, Truncar, Sumaproducto, Residuo)
- 4.3. Funciones estadísticas (Promedio.Si.Conjunto, Contar.Si.Conjunto) (Max, Min, Contar, Crecimiento, Desviación)
- 4.4. Funciones de fecha (Hoy, Ahora, Fecha, DiaSem, Mes, Día, Año, Sifecha)
- 4.5. Funciones de búsqueda y referencia (Buscarv, Buscarh, Buscar, Elegir, Indice, Columna, Fila, Coincidir, Hipervínculo, Importardatosdinámicos, Transponer)
- 4.6. Funciones lógicas (Si, Y, O, Sierror) (Falso, Verdadero)
- 4.7. Funciones de texto (Texto, Izquierda, Derecha, Extrae, Mayusc, Minusc, Nompropio, Largo, Concatenar, Reemplazar)
- 4.8. Funciones de información (Esblanco, Esnumero, EsTexto)
- 4.9. Funciones de Bases de Datos (BDContar, BDMax, BDMIN, BDProducto, BDPromedio, BDSuma)

MÓDULO V

Asignar nombres de rangos a celdas

- 5.1. Cuadro de Nombres.
- 5.2. Administrador de Nombres.
- 5.3. Crear nombres con ámbito
- 5.4. Crear desde la selección.
- 5.5. Editar nombres
- 5.6. Utilizar en la fórmula y pegar nombres

MÓDULO VI

Validación de celdas

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

MÓDULO VII

Tablas dinámicas

- 7.1. Creación y edición de una tabla dinámica
- 7.2. Modificación de una tabla dinámica
- 7.3. Estilos de tablas dinámicas

- 7.4. Actualización de información de una tabla
- 7.5. Segmentación de datos
- 7.6. Herramientas de las tablas dinámicas (campo activo, agrupar, ordenar, etc.)
- 7.7. Diseño de informes
- 7.8. Gráficas dinámicas

MÓDULO VIII

Manejo de vínculos

- 8.1. Características, creación de links
- 8.2. Rango de celdas con links
- 8.3. Guardado de hojas con links
- 8.4. Vínculos en un mismo libro de trabajo
- 8.5. Vínculos entre varios libros de trabajo
- 8.6. Creación de fórmulas con links
- 8.7. Actualización de vínculos
- 8.8. Eliminación de vínculos
- 8.9. Links abiertos

MÓDULO IX

Gráficas Especializadas

- 9.1. Creación y formato de charts
- 9.2. Chartwizard
- 9.3. Utilizar gráficos SmartArt
- 9.4. Girar un gráfico
- 9.5. Restablecer una imagen a su estado original
- 9.6. Minigráficos
- 9.7. Gráficas de dispersión
- 9.8. Gráficas de burbuja
- 9.9. Gráficas de cotizaciones, superficie y radiales