



Presentación del Curso Presencial

Excel Intermedio y Tablas Dinámicas



Tabla de contenido

Presentación del curso	3
Objetivos de aprendizaje	3
Contenidos del curso	4
Competencias previas	8
Recursos	8
Aspectos metodológicos	8
Criterios de aprobación	8



Presentación del curso

El presente curso de **Nivel intermedio** está dirigido a todo tipo de personas y profesionales que ya tengan conocimientos básicos en el uso y manejo de la hoja de cálculo Excel y quieran mejorar la gestión de trabajo, explorando el uso de funciones avanzadas, validación de datos, uso de filtros, subtotales, tablas dinámicas entre otros contenidos.

Esta herramienta en su respectivo nivel intermedio permite que el usuario pueda almacenar y organizar una gran cantidad y diversidad de datos, para facilitar tareas como el control de actividades, inventarios, listas, presupuestos y otras actividades que pueden ser manejadas de manera muy efectiva y simple.

Objetivos de aprendizaje

Objetivo general:

- El objetivo al finalizar el curso es que el alumno cuente con las herramientas necesarias para cumplir con las labores de un buen manejo de la hoja de cálculo Microsoft Excel, aplicando correctamente fórmulas matemáticas, funciones de distintas categorías, creando gráficos, administrando tablas y bases de datos para ordenarlas y filtrarlas, como manejando tablas dinámicas a un nivel intermedio.

Dirigido a:

- Todo tipo de personas que por su desempeño laboral requieran optimizar sus conocimientos y habilidades en las herramientas y características presentes en Microsoft Excel y necesarias para un eficiente desempeño en el trabajo.

3

Contenidos del curso**Unidad 1: Proteger un libro en Excel**

- 1.1. Protección de rangos, hojas y libros
 - 1.1.1. Crear siempre una copia de seguridad
 - 1.1.2. Cifrar con contraseña (Contraseña de apertura)
- 1.2. Contraseña de escritura
- 1.3. Proteger hoja actual
- 1.4. Proteger la estructura del libro
 - 1.4.1. Proteger hoja con celdas desbloqueadas
 - 1.4.2. Restringir y validar datos personalizados a celdas desbloqueadas
 - 1.4.3. Ocultar fórmulas, ocultar hojas
- 1.5. Marcar como final
 - 1.5.1. Restringir el acceso por personas

Unidad 2: Formato condicional, validación, formularios

- 2.1. Formato de celdas
- 2.2. Formato de Texto
- 2.3. Formato de Número
 - 2.3.1. Formato general - número
 - 2.3.2. Formato moneda – contabilidad
 - 2.3.3. Fecha corta – Fecha larga - Hora
 - 2.3.4. Porcentaje – Fracción – Científica
 - 2.3.5. Formato de texto – más formato de número (personalizada)
- 2.4. Relleno de Series
 - 2.4.1. Series en columnas
 - 2.4.2. Lineal - Geométrico
 - 2.4.3. Cronológica: Fecha, Día laborable, Mes, Año
 - 2.4.4. Auto rellenar - Personalizado
- 2.5. Formato Condicional
 - 2.5.1. Resaltar reglas de celdas
 - 2.5.2. Reglas superiores e inferiores
 - 2.5.3. Barras de datos
 - 2.5.4. Escalas de color
 - 2.5.5. Conjunto de iconos
 - 2.5.6. Nueva regla – borrar reglas
 - 2.5.7. Administrar reglas
 - 2.5.8. Utilizar fórmula para aplicar formato
- 2.6. Validación de datos
 - 2.6.1. Configuración, permitir número entero - decimal
 - 2.6.2. Configuración, lista desplegables - dependientes

4



- 2.6.3. Configuración, fecha - hora
- 2.6.4. Configuración, longitud de texto – personalizada
- 2.6.5. Mensaje de entrada – mensaje de error
- 2.6.6. Borrar todos
- 2.7. Formularios
 - 2.7.1. Insertar controles formulario
 - 2.7.2. Etiquetas – Campo de texto
 - 2.7.3. Cuadro combinado – cuadro de lista
 - 2.7.4. Control de número – barra de desplazamiento
 - 2.7.5. Casilla de verificación – Botón de opción
 - 2.7.6. Cuadro de grupo – Botón comando
 - 2.7.7. Guardar formulario, plantilla habilitada para macros

Unidad 3: Trabajar con fórmulas – Cálculo con funciones

- 3.1. Trabajar con fórmulas
- 3.2. Componentes de una fórmula
 - 3.2.1. Constantes
 - 3.2.2. Referencias a celdas
 - 3.2.2.1. Referencias relativas
 - 3.2.2.2. Referencias absolutas
 - 3.2.2.3. Referencias mixtas de fila
 - 3.2.2.4. Referencias mixtas de columna
- 3.3. Cálculo con funciones
 - 3.3.1. Sintaxis de una función
 - 3.3.2. Cómo escribir la función con el asistente
 - 3.3.3. Errores en los datos
 - 3.3.4. Tipos de funciones
 - 3.3.5. Funciones de texto
 - 3.3.5.1. Concatenar - &
 - 3.3.5.2. Largo – Derecha – Izquierda – Extrae
 - 3.3.5.3. Nompropio – Mayusc – Minusc
 - 3.3.6. Funciones de Fecha, Hora
 - 3.3.6.1. Día, Mes, Año
 - 3.3.6.2. DiaSem, Dias.Lab, Dias360
 - 3.3.6.3. Hoy, Ahora
 - 3.3.6.4. Hora, Minuto, Segundo
 - 3.3.7. Funciones de Matemática y Trigonometría
 - 3.3.7.1. Aleatorio, Aleatorio.Entre
 - 3.3.7.2. Entero, Redondear, Truncar, Subtotales
 - 3.3.7.3. Potencia, Raíz, Pi, Seno, Cos
 - 3.3.8. Funciones de Búsqueda
 - 3.3.8.1. Función Buscar
 - 3.3.8.2. Función BuscarV
 - 3.3.8.3. Función BurcarH
 - 3.3.8.4. DesRef, Elegir, Índice, Indirecto
 - 3.3.8.5. Vínculos – Hipervínculos
 - 3.3.8.5.1. Vínculos sencillos – Consolidar
 - 3.3.8.5.2. Hipervínculos de texto, gráficas, botón, web

- 3.3.9. Funciones Lógicas
 - 3.3.9.1. Función Si, Si.Error
 - 3.3.9.2. Función Y, Función O
 - 3.3.9.3. Función Si Anidada
- 3.3.10. Funciones de Estadística y Financieras
 - 3.3.10.1. Función Promedio, Max, Min
 - 3.3.10.2. Función Contar, Contara, Contar.Blanco, Contar.Si, Contar.Si.Conjunto
 - 3.3.10.2. Función Suma, Sumar.Si, Sumar.Si.Conjunto
 - 3.3.10.3. Función Pago, Va, NPer, Tasa

Unidad 4: Introducción a Macros

- 4.1. ¿Qué es una Macro?
- 4.2. La Ficha Programador - Desarrollador
- 4.3. Libro de Macros Personal - Este Libro
- 4.4. Grabadora de Macros
 - 4.4.1. Nombre de la Macro
 - 4.4.2. Método abreviado
 - 4.4.3. Guardar Macro en
 - 4.4.4. Descripción
 - 4.4.5. Detener grabación – Ejecutar la Macro
 - 4.4.6. Guardar un libro con Macros
 - 4.4.7. Asociar la Macro a objetos - ejecutar

6

Unidad 5: Gráficos en Excel

- 5.1. Tipos de Gráficos
 - 5.1.1. Gráficos de columnas
 - 5.1.2. Gráficos de líneas
 - 5.1.3. Gráficos circulares
 - 5.1.4. Gráficos de barras
 - 5.1.5. Gráficos de áreas
 - 5.1.6. Gráficos de tipo XY (Dispersión)
- 5.2. Crear un gráfico
- 5.3. Dar formato a los gráficos
 - 5.3.1. Seleccionar un diseño y un estilo de gráfico predefinido
 - 5.3.2. Seleccionar elementos de gráfico
 - 5.3.3. Personalizar el formato de diseño y estilo de un gráfico
 - 5.3.4. Cambiar el tipo de gráfico de un gráfico existente



Unidad 6: Ordenar, Filtros, Agrupar, Subtotales

- 6.1. Ordenar información
 - 6.1.1. Ordenar A – Z, Z – A, Número Ascendente, Número Descendente
 - 6.1.2. Ordenar de forma personalizada
 - 6.1.3. Orden Personalizada por columna – columnas
 - 6.1.4. Orden por lista personalizada
- 6.2. Filtrar información
 - 6.2.1. Aplicación de filtros columna – columnas
 - 6.2.2. Uso de filtros avanzados
 - 6.2.3. Manejar la información filtrada en diferentes hojas de trabajo
- 6.3. Agrupar información
 - 6.3.1. Agrupar por filas
 - 6.3.2. Agrupar por columnas
 - 6.3.3. Desagrupar
- 6.4. Subtotales
 - 6.4.1. ¿Qué son los Subtotales?
 - 6.4.2. Subtotales de suma, promedio, contar
 - 6.4.3. Subtotales columna – columnas

Unidad 7: Tablas Dinámicas en Excel

- 7.1. ¿Qué es un Tabla Dinámica?
- 7.2. Funcionamiento de las Tablas Dinámicas
- 7.3. Cómo crear una Tabla Dinámica
- 7.4. Partes de una Tabla Dinámica
- 7.5. Dar formato a una Tabla Dinámica
- 7.6. Formato de valores en una Tabla Dinámica
- 7.7. Filtrar en una Tabla Dinámica
- 7.8. Segmentación de datos en una Tablas Dinámicas
- 7.9. Modificación de campos en una Tabla Dinámica
 - 7.9.1. Campos y elementos calculados
- 7.10. Modificar el tipo de cálculo en una Tabla Dinámica
- 7.11. Crear un gráfico dinámico
- 7.12. Mover un gráfico dinámico
- 7.13. Cambiar origen de datos en una Tabla Dinámica
- 7.14. Crear una Tabla Dinámica para analizar datos externos



Competencias previas

- Tener experiencia en el manejo básico de Excel o haber asistido a un curso de nivel 1 de Excel.
- Uso del paquete Microsoft Office, en sus componentes Word y Excel

Recursos

- Disponibilidad de laboratorio de computación

Aspectos metodológicos

La metodología que orienta este curso está dirigida a un entorno presencial cuya característica es la de utilizar ejercicios prácticos, introductorios y aplicativos con un enfoque dinámico y participativo centrado en los participantes.

Los contenidos del curso cuentan con un material de estudio que abarcan los temas respectivos a esta capacitación, en el que constan los ejercicios prácticos a ser desarrollados durante la capacitación, así como la resolución de las diferentes dudas e inquietudes de tipo académico.

El seguimiento tutorial efectuado es constante y proactivo, lo que garantiza el éxito del proceso de aprendizaje con ejercicios introductorios, ejercicios de repetición, tareas por tema y evaluaciones que cuantifiquen la capacitación.

Criterios de aprobación

- Revisión permanente de la información recibida durante el desarrollo del curso
- Cumplimiento de las trabajos y deberes propuestos
- Participación activa durante el desarrollo del curso
- Obtención de un rendimiento mínimo de 14/20 puntos
- Asistencia mínima de 80/100