



DESARROLLA
ESPECIALIZA
TRANSFIERE

Presentación del Curso

Excel Intermedio y Tablas Dinámicas

Tabla de contenido

Descripción general	3	Página 2
Público objetivo	3	
Objetivos de aprendizaje.....	3	
Duración	4	
Contenidos	4	
Competencias previas	7	
Recursos.....	7	
Aspectos metodológicos	8	
Criterios de aprobación	8	
Certificado	8	
Perfil del Facilitador	8	

EXCEL INTERMEDIO Y TABLAS DINÁMICAS

Descripción general



El presente curso se desarrollará en la modalidad presencial, tiene como objetivo dotar a los participantes los conocimientos para el uso de herramientas de la hoja de Cálculo Microsoft Excel, aplicando correctamente las 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.

Esta herramienta en 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.

Página | 3

Público objetivo



El Curso está dirigido al público en general que posean 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

Objetivos de aprendizaje



Objetivo general

Proporcionar a los participantes las herramientas necesarias para combinar y comparar en forma rápida grandes volúmenes de datos, con la finalidad de permitir a los usuarios de Microsoft Excel, elaborar, analizar, gestionar información mediante tablas y formatos que incluyan cálculos matemáticos y fórmulas simples y complejas, de forma que puedan aumentar su competitividad en el ámbito laboral.

Objetivos específicos

- Conocer e interpretar y aplicar funciones, referencias y vinculación de datos.
- Crear e interpretar información mediante gráficos.
- Ahorrar tiempo en la construcción y presentación de tablas y cuadros.
- Crear y analizar datos generados desde una tabla dinámica y gráficos dinámicos.
- Interpretar y utilizar macros en su fase inicial.

Duración



El curso tiene una duración de 40 horas.

Página | 4

Contenidos



BLOQUE 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 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 hoja
- 1.5. Marcar como final
 - 1.5.1 Restringir el acceso por personas

BLOQUE 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 desplegable – dependientes
 - 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 macro

BLOQUE 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 – Extra
 - 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 BuscarH
 - 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 Página | 6

3.3.10.3. Función Suma, Sumar.Si, Sumar.Si. Conjunto

3.3.10.4. Función Pago, Va, NPer, Tasa

BLOQUE 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

BLOQUE 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

BLOQUE 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

BLOQUE 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



Conocimientos: Los participantes deben tener conocimientos Excel Básico

Habilidades o destrezas: Los participantes deben manejar herramientas ofimáticas, principalmente el Word, Excel, Power Point.

Valores: Los participantes deben tener criterios éticos para manejar de forma correcta Excel Intermedio y Tablas Dinámicas.

Recursos



Los recursos que se requieren para la ejecución del curso presencial son los siguientes:

- Acceso a un equipo de computación con conexión a internet.
- Acceso al paquete Microsoft Office en sus componentes Word, Excel y Power Point.
- Disponer de un software para lectura de archivos PDF.
- Block, esfero

Aspectos metodológicos



El curso presencial se desarrolla totalmente en los laboratorios de computación donde se realizan actividades prácticas con un enfoque dinámico y participativo centrado en los participantes.

El contenido del Curso se encuentra a disposición, para lo cual, todos los participantes pueden acceder al pensum de estudio.

Página | 8

Criterios de aprobación



- Cumplimiento de las actividades propuestas en el plazo establecido
- Participación activa en las clases
- Asistencia del 80%
- Obtención de un rendimiento mínimo de 7/10 puntos en el curso

Certificado



El participante que cumpla con los criterios de aprobación, recibirá un certificado con el aval de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, ESPE INNOVATIVA EP, SETEC.

Perfil del Facilitador



Formación académica

Pregrado:

Ingeniero Sistemas, Computación o Informática

Otros

Capacitación en Excel y Tablas Dinámicas

Experiencia relacionada

Experiencia profesional en el sector público-privado y docencia en el área.

Esta obra está bajo una licencia de [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 Ecuador](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/ec/)

