



Excel Intermedio

2023-2

Objetivo General

Los participantes se familiarizan y conocen las herramientas intermedias que proporciona Microsoft Excel, para facilitar su quehacer profesional, académico y personal. Además, adquieren la habilidad en el manejo y uso de estas herramientas para diseñar y gestionar hojas de cálculo, con funciones predeterminadas, tablas y gráficos dinámicos, así como macros.

Introducción

Actualmente la industria trabaja con una gran cantidad de datos los cuales son generados con gran velocidad, por lo que una de las prácticas más solicitadas hoy en día es poder registrarlos, manejarlos, interpretarlos y visualizarlos mediante diferentes y potentes herramientas, tal es caso de Microsoft Excel que nos permitirá mediante una hoja de cálculo gestionar nuestra información.

Excel es una hoja de cálculo que nos va a permitir manipular datos numéricos y de texto, analizar información, generar reportes, etc.

En la actualidad es importante conocer y manejar una hoja cálculo, no obstante, debemos de conocer los métodos para búsqueda





Excel Intermedio

2023-2

y modificación de datos que sean más eficientes y útiles, para esto Excel nos proporciona una cantidad de herramientas disponibles para facilitar y automatizar el trabajo.

Temario

1. Repaso de Conceptos Básicos
2. Fórmulas y Funciones
 - 2.1. ¿Qué es una fórmula?
 - 2.1.1. Jerarquía de los operadores
 - 2.1.2. Referencias Relativas, Absolutas y Mixtas
 - 2.2. ¿Qué es una función?
 - 2.2.1. Funciones (SUMA, PROMEDIO, CONTAR, MODA, etc.)
 - 2.2.2. Función SI (CONTAR.SI, SUMAR.SI)
 - 2.2.3. Funciones Lógicas (Y/O, etc.)
 - 2.2.4. Funciones de Texto
 - 2.2.5. Funciones de Fecha y Hora





Excel Intermedio

2023-2

- 2.2.6. Asignar Nombres a Rangos de Celdas
 - 2.2.6.1. Cuadro de Nombres
 - 2.2.6.2. Administrador de Nombres
 - 2.2.6.3. Crear Nombres
 - 2.2.6.4. Editar Nombres
 - 2.2.6.5. Utilizar Nombres en una Fórmula
- 2.3. Funciones de Búsqueda y Referencia
 - 2.3.1. BUSCARV
 - 2.3.2. TRANSPONER
 - 2.3.3. IMPORTARDATOSDINAMICOS
- 3. Formato Condicional y Validación de Datos
 - 3.1. Definición de Formato Condicional
 - 3.2. Reglas basadas en valores de celdas
 - 3.3. Reglas basadas en fórmulas
 - 3.4. Definición de Validación de Datos
 - 3.5. Validaciones numéricas
 - 3.6. Validaciones de listas
 - 3.7. Longitud de texto y personalizadas
- 4. Manejo de Tablas y Datos
 - 4.1. Creación de una tabla





Excel Intermedio

2023-2

- 4.2. Aplicación de estilos
- 4.3. Filtrar y ordenar datos
- 4.4. Filtros personalizados
- 4.5. Autofiltros
- 4.6. Eliminar autofiltros
- 4.7. Columnas calculadas
- 4.8. Fila de totales de una tabla
- 4.9. Impresión de una tabla
5. Tablas y Gráficos Dinámicos
 - 5.1. Creación y edición de una tabla dinámica
 - 5.2. Estilos de tablas dinámicas
 - 5.3. Herramientas de las tablas dinámicas
 - 5.4. Gráficos con tablas dinámicas
 - 5.5. Actualizar una tabla dinámica
 - 5.6. Eliminar una tabla dinámica
6. Macros en Excel
 - 6.1. Macros automáticas o grabadas
 - 6.1.1. ¿Qué es y para qué me sirve una Macro en Excel?





Excel Intermedio

2023-2

- 6.1.2. Editor de Visual Basic para Aplicaciones (VBA)
- 6.1.3. Macros Automáticas (Grabadas)
 - 6.1.3.1. Grabar una macro
 - 6.1.3.2. Ejecutar una macro
 - 6.1.3.3. Editar y modificar una macro
 - 6.1.3.4. Asignar una macro a un ícono
 - 6.1.3.5. Guardarla en un archivo para macros en Excel
 - 6.1.3.6. Eliminar una macro
- 6.2. Macros programadas (Procedimiento Function)

Dirigido a

Las personas que desean aprender funciones, macros, consultas y gestión de datos de una forma práctica, rápida y sencilla.





Excel Intermedio

2023-2

Perfil de ingreso	Perfil de egreso
<p>El alumno deberá contar con conocimientos básicos de Excel, los cuales son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Crear hojas en Excel.• Realizar tareas básicas para dar formato y desplazarse dentro del Libro.• Diseñar gráficos sencillos• Manejar la Barra de fórmulas.• Conocer el concepto de referencias absolutas y relativas.	<p>Al término del curso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocen lo práctico, amigable y sencillo que es Excel.• Adquieren la habilidad de uso de las herramientas intermedias de Excel.• Elaboran hojas de cálculo con macros y Funciones.• Interpretan correctamente los datos a través de las herramientas de Excel.

Modalidad	Número de Sesiones
Presencial.	Curso de 30 horas repartidas a lo largo de 2 semanas, 10 días de 3 horas diarias.

