
EXCEL AVANZADO

1. *Presentación*

El curso de Excel Avanzado permitirá a los participantes manejar técnicas de carácter avanzado dentro de la hoja de cálculo Excel, para tratar grandes cantidades de datos y poder realizar con ellos análisis válidos para una adecuada gestión de la información.

Puesto que Microsoft Excel es la hoja de cálculo líder en el mercado. Es además, el software más potente, más flexible y más utilizado del mundo. Ningún otro programa puede competir con él en cuanto a funciones o flexibilidad.

En el mundo, miles de decisiones se toman apoyadas en él, millones de empresas de todo el mundo simplemente no podrían operar si no tuvieran Excel en sus equipos de cómputo. Gran parte de los programas a la medida o "independientes" que existen, en realidad utilizan a Excel como motor de cálculo. Además casi todos muestran sus resultados en una hoja de Excel. Cuando el usuario tiene un nivel avanzado del mismo, tareas que a un usuario con un nivel normal de Excel le tomaría varias horas terminar, es posible formularlas, optimizarlas de forma que puedan realizarse en pocos segundos.

2. *Descripción de la Propuesta*

Nuestra propuesta de capacitación permitirá a los participantes aprender y aplicar las herramientas de las que disponen los grandes temas planteados y ponerlos en práctica para la resolución de problemas específicos a los que en las labores cotidianas se enfrenta o en su vida personal necesite.

a. Objetivos

- Utilizar la Hoja Electrónica como herramienta de gran utilidad para realizar cálculos y diseñar todo tipo de hojas de trabajo.
- Que los usuarios avanzados de Excel se centren en hacer que la ejecución de las tareas habituales resulte más sencilla e intuitiva.
- Proporciona a los profesionales las herramientas que necesitan para administrar información de negocios y para los usuarios en general les ayuda a aprovechar al máximo la información.
- En general trabajar de manera más inteligente con Excel.

b. Metodología

El curso "EXCEL AVANZADO" se desarrollará en forma virtual durante 8 semanas, tiempo en el que el facilitador brindará apoyo y compañía, asesorando e incentivando la interactividad de sus participantes para que se puedan lograr los objetivos planteados.

Para el estudio de cada tema se colocará los recursos necesario que requieran los contenidos de estudio y para el desarrollo de las actividades habrá la respectiva asesoría del facilitador.

Los participantes deben dedicar al menos dos horas diarias al estudio, ingresar con frecuencia al Entorno Virtual de Aprendizaje EVA a fin de informarse y desarrollar las actividades planteadas por el facilitador e interactuar con Él para el óptimo desarrollo de las actividades extraclase planteadas en cada uno de los temas.

c. Temas a Desarrollar

MÓDULO 1

FUNCIONES

1. FUNCIONES MATEMÁTICAS

1.1. Funciones trigonométricas

1.1.1. Seno

1.1.2. Coseno

1.1.3. Tangente

1.2. Funciones Hiperbólicas

1.2.1. Seno H

1.2.2. Coseno H

1.2.3. Tangente H

1.3. Funciones exponenciales y Logarítmicas

1.3.1. Exponente

1.3.2. Constante

1.3.3. Logaritmo natural

1.3.4. Logaritmo

1.3.5. Logaritmo base10

1.4. Funciones factoriales

1.4.1. Factorial

1.4.2. Factorial doble

1.5. Funciones numéricas

1.5.1. Grados a radianes

1.5.2. Radianes a grados

1.5.3. ABS

1.5.4. Sumar si

1.5.5. Redondear

1.5.6. Redondear par

1.5.7. Redondear impar

1.5.8. Entero

1.5.9. Truncar

1.5.10. Raíz

1.6. Funciones matriciales

1.6.1. Suma(a;b)

1.6.2. Transponer(A)

1.7. Funciones Lógicas combinadas

- 1.7.1. Si
- 1.7.2. Y
- 1.7.3. O

2. FUNCIONES ESTADISTICAS

- 2.1. Promedio
- 2.2. Mediana
- 2.3. Moda
- 2.4. Desvest
- 2.5. Var
- 2.6. Aumentar la q se le facilite (avanzada)
- 2.7. Aumentar la q se le facilite (avanzada)

3. FUNCIONES DE BASES DE DATOS

- 3.1. BDPROMEDIO
- 3.2. BDCONTAR
- 3.3. BDEXTRAER
- 3.4. BDMAX
- 3.5. BDMIN

4. AUTOMATIZAR TAREAS REPETIDA

- 4.1. Uso de macros para simplificar tareas
- 4.2. Proceso, grabación y ejecución de una macro
- 4.3. Uso de la barra de herramientas de Visual Basic
- 4.4. Facilitar el uso de una macro
- 4.5. Agregar una macro a un menú
- 4.6. Insertar un botón en una hoja y asignarle una macro

5. ANALISIS DE DATOS

- 5.1. Bases de datos en Excel
- 5.2. Ordenar una base de datos
 - 5.2.1. Opciones de ordenación
 - 5.2.2. Ordenación rápida
- 5.3. Filtros avanzados
- 5.4. Subtotales
- 5.5. Agrupar
- 5.6. Desagrupar
- 5.7. Validación
 - 5.7.1. Listas desplegadas

6. UTILIDADES Y OPCIONES ADICIONALES DE EXCEL

- 6.1. Asignación de nombres a rangos
 - 6.1.1. Desde la ficha Fórmulas
 - 6.1.2. Directamente desde el cuadro de nombres

- 6.2. Auto calcular
- 6.3. Auditoría de fórmulas
 - 6.3.1. Rastrear precedentes
 - 6.3.2. Rastrear dependientes
 - 6.3.3. Quitar flechas
- 6.4. Selecciones especiales de celdas
- 6.5. Protección de hojas y libros
 - 6.5.1. Protección de archivos
 - 6.5.2. Protección de libros
 - 6.5.3. Protección de hojas
- 6.6. Matrices
- 6.7. Frecuencia
- 6.8. Consolidación
- 6.9. Esquemas
 - 6.9.1. Creación de un esquema
 - 6.9.2. Eliminar una agrupación
 - 6.9.3. Eliminar un esquema
 - 6.9.4. Esquema automático
- 6.10. Análisis de datos
 - 6.10.1. Tablas
 - 6.10.2. Buscar objetivos
 - 6.10.3. Administrador de escenarios
- 6.11. Componentes de formulario

7. OPCIONES DE PERSONALIZACIÓN E IMPORTAR - EXPORTAR

- 7.1. Recalcular
- 7.2. Opciones de edición
- 7.3. Opciones para libros de nueva creación
- 7.4. Listas personalizadas
- 7.5. Guardar
- 7.6. Importación y exportación de datos
 - 7.6.1. Situación-1 (de Word a Excel)
 - 7.6.2. Situación-2 (de Excel a Word)
 - 7.6.3. Situación-3 (de Excel a Access)
 - 7.6.4. Situación-4 (de Access a Excel)

3. *Instructor*

La capacitación será impartida por la Ing. Nuve Briceño Preciado, docente de nuestra Universidad, quien cuenta con varios años de experiencia en docencia universitaria.

4. *Requerimientos técnicos y académicos*

El presente programa de capacitación se desarrollará de forma íntegra en nuestra plataforma tecnológica Online, la que se caracteriza por ser amigable y accesible en cualquier horario, disponible las 24 horas del día y desde cualquier computador conectado a internet, además permite administrar de forma eficiente el proceso de aprendizaje a través de Internet, sin importar la localización geográfica de nuestros alumnos. Es decir esta plataforma representa el “Aula Virtual” donde se desarrollan las actividades de capacitación y en parte de la evaluación. Por lo expuesto, se requiere que el participante disponga de una computadora conectada a internet en la que tenga acceso o disponibilidad de Microsoft Office 2007.

Durante el periodo de estudios, el participante contará con múltiples recursos de aprendizaje, como:

- Prácticas en las que aplicará los conocimientos adquiridos
- Tareas extra clase
- Trabajo a distancia
- Examen presencial

5. *Duración y fecha*

El tiempo estimado para la realización de este programa de capacitación es de 40 horas con la asesoría del Facilitador, y 15 horas adicionales en las que el participante deberá interactuar en el entorno EVA a fin de que cumpla con las actividades extraclase propuestas por el Facilitador.

6. *Inversión y forma de pago*

En el cuadro siguiente se exponen las horas de duración y la inversión por participante:

TEMA	Nro. De Horas	Valor Unitario
“Microsoft Excel Avanzado	40	\$160

Formas de Pago:

SIN CONVENIOS:

- Pagos al Contado con 15% de descuento
- Pagos con Tarjeta de Crédito, con 10% de descuento y puede diferir a 3 o 6 meses sin intereses. Se aceptan todas las tarjetas.

Ex – Alumnos: 20% de descuento en cualquier modalidad de pago.

CONVENIOS:

- Pagos al contado con 20% de descuento.
- Pagos con Tarjeta de Crédito: 15% de descuento.

No aplica Crédito Universitario

7. Información adicional

Para información adicional, comunicarse con: Fanny Cevallos, Educación Continua.- Cursos Especializados.- Tlf. 072570275.- Ext.2644 - 2640