



# UNICA

# CURSO DE EXCEL

# INTERMEDIO

Programa de Curso

---

Septiembre 2019

# DESCRIPCIÓN

Las hojas de cálculo son el tipo de programas más usado en el mundo. No hay trabajo u oficina que no utilice uno de estos programas. Dentro de este tipo de programas Microsoft Excel es un líder indiscutido ya que ofrece variadas funcionalidades que permiten mejorar el rendimiento de cualquier tarea ya sea de oficina, técnica, científica, contable u otras áreas.

Una hoja de cálculo sirve para trabajar con números de forma sencilla e intuitiva, para ello se utiliza una cuadrícula donde en cada celda de la cuadrícula se pueden introducir números, letras y gráficos.

Es por eso que la **Universidad Católica Redemptoris Mater** pone a sus órdenes el curso de Microsoft Excel nivel intermedio donde aprenderá los elementos desde básico a un nivel intermedio siendo capaz de poder trabajar con Excel.



# OBJETIVOS

- Familiarizarse con las herramientas y conocimientos necesarios para llegar a manejar la hoja de cálculo de Excel de manera productiva y avanzada y ahorrar así esfuerzos de cálculos y visualización de resultados.
- Proveer al alumno de un conocimiento explícito de todas y cada una de las funciones de la hoja de cálculo orientadas a trabajar de manera profesional y a realizar más cálculos en menos tiempo, programando actividades y visualizando datos más ágilmente.
- Diseñar y gestionar hoja de cálculo utilizando las formulas básicas, herramientas de análisis de datos y diseñar diferentes tipos de gráficos para presentaciones.



## CONTENIDOS

### **Unidad 0: Aspectos generales**

Introducción a Excel

Movimientos y errores de Excel

### **Unidad 1: Empezando a trabajar con Excel**

1. Formato de celdas

2. Cambio de estructuras

3. Los datos

4. Las funciones

5. Validación de datos

### **Unidad 2: Filtros, imágenes y gráficos**

2.1. Uso de filtros

2.2. Filtros avanzados

2.3. Formularios

2.4. Escenarios

2.5. Insertar imágenes

2.6. SmartArt

2.7. Gráficos

### **Unidad 3: Las tablas**

3.1. Crear una tabla

3.2. Modificar datos de una tabla

3.3. Estilo de la tabla

3.4. Ordenar una tabla de datos

3.5. Crear una tabla dinámica

3.6. Aplicar filtros a una tabla dinámica

3.7. Gráficos con tablas dinámicas

### **Unidad 4: Esquemas y vistas**

4.1. Listas personalizadas

4.2. Esquemas y subtotal



## Dirigido a:

Profesionales que necesitan el apoyo de las Hojas de Cálculo para realizar su trabajo diario, informes técnicos y mejorar su toma de decisiones.

## Requisitos:

- Llenar hoja de inscripción
- Fotocopia de cédula de identidad

## Duración:

24 horas presenciales



Docente:

Lic. Miguel Jiménez

<https://www.linkedin.com/in/miguel-jim%C3%A9nez-955824103/>

## Calendario de Académico



No	Fecha	Duración	Temas a abordar
1	5-oct-19	4 horas	Aspectos generales
2	12-oct-19	4 horas	Unidad 1: Empezando a trabajar con Excel
3	19-oct-19	4 horas	Unidad 1: Empezando a trabajar con Excel
4	26-oct-19	4 horas	Unidad 2: Filtros, imágenes y gráficos
5	2-nov-19	<b>Feriado</b>	
6	9-nov-19	4 horas	Unidad 3: Las tablas
7	16-nov-19	4 horas	Unidad 4: Esquemas y vistas

# UNICA

*¡Amamos lo que hacemos!*