

EXCEL INTERMEDIO Y TABLAS DINÁMICAS

CURSO ONLINE

Clases en Vivo por Google Meet

ALPHA EDUCACIÓN
Centro de capacitación continua
www.alphaeducacion.com

CERTIFICADO AVALADO POR



NUESTRA EMPRESA



El Centro de Capacitaciones **Alpha Educación** tiene sus instalaciones administrativas en la ciudad de **Quito-Ecuador**, "Av. Diego de Almagro N30-13 y Mariano Aguilera 4to piso Ofic 401" Nuestros Certificados cuentan con el aval de **AITEC** "Instituto Superior **UNIVERSITARIO Almirante Illingworth**"

Ofrecemos a las personas, empresas y organizaciones programas de formación profesional con talleres, cursos, conferencias, master class en las diferentes áreas del conocimiento, salud, belleza, veterinaria, legal y otras. Contamos con la modalidad de estudio Online.

MODALIDAD Y HORARIO



MODALIDAD ONLINE
CLASES EN VIVO POR
GOOGLE MEET



CLASES
TEÓRICAS Y
PRACTICAS



MATERIAL DE APOYO
ARCHIVOS EN PDF
DESCARGABLES



INICIO DE CLASES
JUEVES 30 DE MAYO



HORARIO
DE 19H00 A 21H00



TIEMPO DEL CURSO
10 DÍAS HÁBILES



INVERSIÓN
CURSO+CERTIFICADO
100 DÓLARES

DIRIGIDO A

El curso de Excel Intermedio está dirigido a Profesionales, estudiantes y público en general que tengan conocimientos básicos de Excel y desean profundizar en sus conocimientos para realizar tareas más complejas y análisis de datos más avanzados.

Este curso proporcionará a los participantes las habilidades necesarias para utilizar Excel de manera más efectiva en entornos profesionales y académicos, permitiéndoles realizar análisis de datos avanzados y presentar información de manera clara y concisa mediante gráficos y tablas dinámicas.

RECURSOS

Los recursos que se requieren para hacer el curso online son:

- Acceso a un ordenador de mesa o portátil con conexión a internet.
- Acceso al paquete Microsoft Office en sus componentes Word, Excel y Power Point.
- Disponer de Software para lectura de archivos PDF
- Block de notas, bolígrafo

EXCEL INTERMEDIO

CONTENIDO DEL CURSO

MÓDULO 1: Proteger un libro en Excel

- Protección de rangos, hojas y libros
 - Crear siempre una copia de seguridad
 - Cifrar con contraseña (Contraseña de apertura)
- Contraseña de escritura
- Proteger hoja actual
- Proteger la estructura del libro
 - Proteger hoja con celdas desbloqueadas
 - Restringir y validar datos personalizados a celdas desbloqueadas
 - Ocultar fórmulas, ocultar hoja
- Marcar como final
 - Restringir el acceso por personas

MÓDULO 2: Formato condicional, validación, formularios

- Formato de celdas
- Formato de Texto
- Formato de Número
 - Formato general – número
 - Formato moneda – contabilidad
 - Fecha corta – Fecha larga – Hora
 - Porcentaje – Fracción – Científica
 - Formato de texto – más formato de número (personalizada)
- Relleno de Series
 - Series en columnas
 - Lineal – Geométrico
 - Cronológica: Fecha, Día laborable, Mes, Año
 - Auto rellenar – Personalizado
- Formato Condicional
 - Resaltar reglas de celdas
 - Reglas superiores e inferiores
 - Barras de datos
 - Escalas de color
 - Conjunto de iconos
 - Nueva regla – borrar reglas
 - Administrar reglas
 - Utilizar fórmula para aplicar formato
- Validación de datos
 - Configuración, permitir número entero – decimal
 - Configuración, listas desplegables – dependientes
 - Configuración, fecha – hora
 - Configuración, longitud de texto – personalizada
 - Mensaje de entrada – mensaje de error
 - Borrar todos
- Formularios

- Insertar controles formularios
- Etiquetas – Campo de texto
- Cuadro combinado – cuadro de lista
- Control de número – barra de desplazamiento
- Casilla de verificación – Botón de opción
- Cuadro de grupo – Botón comando
- Guardar formulario, plantilla habilitada para macro

MÓDULO 3: Trabajar con fórmulas – Cálculo con funciones

- Trabajar con fórmulas
- Componentes de una fórmula
 - Constantes
 - Referencias a celdas
 - Referencias relativas
 - Referencias absolutas
 - Referencias mixtas de fila
 - Referencias mixtas de columna
- Cálculo con funciones
 - Sintaxis de una función
 - Cómo escribir la función con el asistente
 - Errores en los datos
 - Tipos de funciones
 - Funciones de texto
 - Concatenar - &
 - Largo – Derecha – Izquierda – Extrae
 - Nompropio – Mayusc – Minusc
- Funciones de Fecha, Hora
 - Día, Mes, Año
 - DiaSem, Dias.Lab, Dias360
 - Hoy, Ahora
 - Hora, Minuto, Segundo
- Funciones de Matemática y Trigonometría
 - Aleatorio, Aleatorio.Entre
 - Entero, Redondear, Truncar, Subtotales
 - Potencia, Raíz, Pi, Seno, Cos
- Funciones de Búsqueda
 - Función Buscar
 - Función BuscarV
 - Función BurcarH
 - DesRef, Elegir, Índice, Indirecto
 - Vínculos – Hipervínculos
 - Vínculos sencillos – Consolidar
 - Hipervínculos de texto, gráficas, botón, web
- Funciones Lógicas
 - Función Si, Si. Error
 - Función Y, Función O
 - Función Si Anidada

- Funciones de Estadística y Financieras
 - Función Promedio, Max, Min
 - Función Contar, Contara, Contar. Blanco, Contar. Si, Contar.Si.Conjunto
 - Función Suma, Sumar.Si, Sumar.Si. Conjunto
 - Función Pago, Va, NPer, Tasa

MÓDULO 4: Introducción a Macros

- ¿Qué es una Macro?
- La Ficha Programador – Desarrollador
- Libro de Macros Personal - Este Libro
- Grabadora de Macros
 - Nombre de la Macro
 - Método abreviado
 - Guardar Macro en
 - Descripción
 - Detener grabación – Ejecutar la Macro
 - Guardar un libro con Macros
 - Asociar la Macro a objetos – ejecutar

MÓDULO 5: Gráficos en Excel

- Tipos de Gráficos
 - Gráficos de columnas
 - Gráficos de líneas
 - Gráficos circulares
 - Gráficos de barras
 - Gráficos de áreas
 - Gráficos de tipo XY (Dispersión)
- Crear un gráfico
- Dar formato a los gráficos
 - Seleccionar un diseño y un estilo de gráfico predefinido
 - Seleccionar elementos de gráfico
 - Personalizar el formato de diseño y estilo de un gráfico
 - Cambiar el tipo de gráfico de un gráfico existente

MÓDULO 6: Ordenar, Filtros, Agrupar, Subtotales

- Ordenar información
 - Ordenar A – Z, Z – A, Número Ascendente, Número Descendente
 - Ordenar de forma personalizada
 - Orden Personalizada por columna – columnas
 - Orden por lista personalizada
- Filtrar información
 - Aplicación de filtros columna – columnas
 - Uso de filtros avanzados
 - Manejar la información filtrada en diferentes hojas de trabajo
- Agrupar información
 - Agrupar por filas
 - Agrupar por columnas
 - Desagrupar
- Subtotales
 - ¿Qué son los Subtotales?
 - Subtotales de suma, promedio, contar
 - Subtotales columna – columnas

MÓDULO 7: Tablas Dinámicas en Excel

- ¿Qué es un Tabla Dinámica?
- Funcionamiento de las Tablas Dinámicas
- Cómo crear una Tabla Dinámica
- Partes de una Tabla Dinámica
- Dar formato a una Tabla Dinámica
- Formato de valores en una Tabla Dinámica
- Filtrar en una Tabla Dinámica
- Segmentación de datos en una Tablas Dinámicas
- Modificación de campos en una Tabla Dinámica
 - Campos y elementos calculados
- Modificar el tipo de cálculo en una Tabla Dinámica
- Crear un gráfico dinámico 7.12. Mover un gráfico dinámico
- Cambiar origen de datos en una Tabla Dinámica
- Crear una Tabla Dinámica para analizar datos externos

ESPECIFICACIONES



INVERSIÓN
CURSO+CERTIFICADO
100 DÓLARES

FORMA DE PAGO:

- Depósitos o transferencias a nombre de **Alpha Educación Continua SAS**: Banco Guayaquil – Cuenta Ahorros: **39041809** // RUC: **0993379469001**
- Pago en línea con tarjeta de débito o crédito, solicita un botón de pago a su asesora académica.
- Enviar copia de cédula y el comprobante de pago al email doubleclick.edu@gmail.com o al WhatsApp del asesor a cargo del curso para oficializar la inscripción.

APROBACIÓN DEL CURSO:

- Cumplir con las tareas en los plazos establecidos.
- Participación activa en las clases.
- Asistencia a clases el 80%
- Obtener 7/10 puntos en el curso.
- La fecha de inicio de todos los cursos estará sujeta a un número determinado de participantes.

INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES

Ing. María Piedad Ureta Zambrano

 **0984968884**

INSCRÍBETE AQUÍ

https://bit.ly/Fecha_Registro_AlphaEdu_2024

CERTIFICADO AVALADO POR

