



## Cursos virtuales: Excel básico, intermedio y avanzado

### **NOMBRE PROGRAMA: CURSOS VIRTUALES: EXCEL BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO**

Este ciclo de Excel permite fortalecer las competencias de los colaboradores, mediante el manejo de esta importante herramienta de trabajo que le permitirá mejorar el desempeño de sus funciones y cualificarse para el mundo laboral.

**OBJETIVO GENERAL:** El objetivo específico del ciclo de Excel Básico, Intermedio y Avanzado es proveer al participante 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.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Adquirir conocimiento básico del uso de Excel.
- Obtener conocimientos respecto al desarrollo de cálculos básicos en Excel.
- Adquirir el conocimiento para hacer uso de tablas en Excel.
- Conocer el uso de funcionalidades y fórmulas complementarias de Excel.
- Realizar análisis de datos con herramientas de Excel.
- Adquirir conocimiento de acceso a datos externos.
- Reforzamiento de los conocimientos a través de la aplicación de casos prácticos.

**FACILITADOR: Intelligent Training:** Intelligent Training de Colombia es una compañía que presta servicios de entrenamiento y consultoría en programas de tecnología informática y gerencia de proyectos, con enfoque en certificaciones internacionales. Dedicados a desarrollar soluciones de capacitación, que les ha permitido obtener un alto reconocimiento por parte de los clientes y socios de negocios. En Colombia tienen sede en Bogotá y Medellín, y prestan servicios en todo el territorio nacional y otros países de Latinoamérica.

**FORMA DE EVALUACIÓN:** El instituto certificará a los participantes que hayan cumplido con el 85% de la asistencia firmada.

### **METODOLOGIA (\*)**

Condiciones:

- ✓ Los cursos se realizarán presenciales o bajo la modalidad de remoto en vivo.
- ✓ Los grupos cerrados eligen la fecha de inicio y el horario, Se sugieren sesiones mínimo de 4 horas para seguir la metodología de Microsoft.

Valores Agregados:

- ✓ Aula Virtual para entrenamiento en vivo fuera de la ciudad ( 8 Años de experiencia )
- ✓ Centro Microsoft Gold Partner.
- ✓ Computador por persona en nuestras instalaciones.
- ✓ La capacitación se puede llevar a cabo en las instalaciones de IT o del cliente
- ✓ Examen para conocer grado de conocimiento.

Entregará:

- ✓ **MATERIAL DE APOYO POR ASISTENTE:** Cada estudiante recibirá un material de apoyo en el cual encontrará toda la temática vista durante el curso. Así podrá afianzar su conocimiento, tener material de referencia y complementar los temas vistos en clase.
- ✓ **INSTRUCTOR CERTIFICADO:** todos nuestros instructores además de estar certificados por el Fabricante, también cuentan con un entrenamiento que les permite certificarse en



## Cursos virtuales: Excel básico, intermedio y avanzado

habilidades específicas como manejo de público, tablero, personas, material de apoyo etc, lo que facilita el proceso de enseñanza – aprendizaje en el área tecnológica.

- ✓ **GARANTÍA SOBRE EL ENTRENAMIENTO:** Una vez finalizada la capacitación, todos los estudiantes que asistan al 80% del entrenamiento cuentan con un período de 6 meses en los cuales pueden repetir cualquiera de los cursos de forma totalmente libre y sin pagar ningún valor adicional, únicamente registrándose en la programación del centro. Esta garantía nos permite asegurar que todas las personas quedan en un nivel satisfactorio de conocimiento y que además cuentan con un centro oficial que los respalda y acompaña en todo el proceso de capacitación y certificación.
- ✓ **CERTIFICADO DE ASISTENCIA:** Todos los estudiantes que asisten a un 80% del entrenamiento reciben un certificado de asistencia.
- **EXPERIENCIA:** Contamos con la experiencia necesaria para aportar en el ámbito del aprendizaje y entrenamiento. Ofrecemos modelos de aprendizaje enfocados principalmente a asegurar que la transferencia del conocimiento sea significativa en cualquier proceso de instrucción.

Así mismo, Intelligent Training de Colombia ha incorporado a su experiencia en el proceso de entrenamiento, metodologías encaminadas en la certificación internacional con Microsoft.

### **DESCRIPCION GENERAL DE LA ESTRUCTURA CURSO EXCEL BÁSICO**

#### Lección 1:

Nueva Cinta de Archivo

Vista Backstage

Explorando Excel 2019

Explore la interfaz del usuario

Explore las cintas

Personalizar los accesos rápidos

Seleccionar datos

Entrar Datos

Grabar libro

Vista previa Interactiva

#### Lección 2:

Manejando información

Mover y copiar datos entre celdas

Nueva presentación de Pegar

Series de datos

Insertar y borrar columnas celdas y filas

Buscar, reemplazar e ir a un dato

Revisar ortografía

#### Lección 3:

Ejecutar cálculos

Crear formulas básicas

Cálculos con funciones

Copiar formulas y funciones

Crear referencias absolutas



## Cursos virtuales: Excel básico, intermedio y avanzado

### Lección 4:

Formato de datos  
Cambiar tipo y letra  
Agregar borde y color  
Cambiar ancho y alto de columnas y filas  
Combinar celdas  
Aplicar formato de números  
Crear formato personalizado  
Alinear datos  
Buscar y reemplazar  
Aplicar auto formato  
Aplicar estilos

### Lección 5:

Administrando libros  
Formato de la hoja  
Reposicionar hoja  
Insertar y borrar hoja  
Copiar y pegar hoja  
Copiar libro

### Lección 6:

Nueva vista preliminar  
Imprimir el contenido  
Crear encabezado y pie de página  
Configurar márgenes  
Cambiar orientación  
Insertar y mover saltos de página  
Imprimir rango

### Lección 7:

Personalizar  
Dividir hoja  
Acomodar hojas  
Bloquear y desbloquear rango  
Ocultar y mostrar  
Manejo Outlook y Skype

## DESCRIPCION GENERAL DE LA ESTRUCTURA CURSO EXCEL INTERMEDIO

### Lección 1:

Crear y aplicar plantillas  
Crear un libro desde unas plantillas  
Crear plantilla personalizada  
Insertar comentarios  
Crear hipervínculo

### Lección 2:

Crear y modificar gráficos



## Cursos virtuales: Excel básico, intermedio y avanzado

Crear grafico  
Minigraficos  
Formato de elementos  
Cambiar tipo de grafico  
Crear SmartArt más opciones Insertar WordArt  
nueva cinta formato

Lección 3:  
Trabajar con objetos  
Crear auto formas  
Cambiar el orden de los objetos  
Agrupar objetos  
Mover, copiar redimensionar objetos

Lección 4:  
Cálculos y formulas avanzadas  
Crear y aplicar nombres de rangos  
Cálculos entre hojas  
Cálculos con fecha y hora  
Funciones búsqueda y referencia  
BuscarV y BuscarH  
Funciones lógicas =SI  
Operadores lógicos Y – O, Anidado

Lección 5:  
Ordenar y filtrar datos  
Ordenar listas de datos  
Filtrar listas de datos  
Crear y aplicar filtros avanzados  
Funciones de base de datos  
Adicionar subtotales  
Subtotales vinculados

Lección 6:  
Usando Excel con Web  
Publicar hoja en Web  
Cinta Insertar opción power view  
Cinta Insertar opción Minigraficos  
Captura de pantallazos

### **DESCRIPCION GENERAL DE LA ESTRUCTURA CURSO EXCEL AVANZADO**

Lección 1:  
Flujo de trabajo  
Crear una macro  
Editar una macro  
Personalizar el acceso  
Formato condicional



## Cursos virtuales: Excel básico, intermedio y avanzado

Criterios de validación

Modificar opciones del libro de Excel

Lección 2:

Colaborar con otros usuarios

Proteger archivos

Enviar para revisión

Revisar cambios

Firmas digitales

Lección 3:

Auditoría de hojas

Rastrear precedentes

Rastrear dependientes

Localizar errores en fórmulas

Localizar datos inválidos

Evaluar fórmula

Ventana de inspección

Lección 4:

Análisis de datos Y si

Buscar objetivo

Crear escenarios

Desarrollar tablas dinámicas mejoradas

Desarrollar gráficos dinámicos

Segmentación de datos

PowerPivot para Excel: complemento

Complemento Solver mejorado

Lección 5:

Trabajar con múltiples libros

Consolidar datos

Vincular celdas de libros diferentes

Editar vínculos

Crear área de trabajo

Filtros segmentación de Datos y escala de tiempo

Lección 6:

Importar y exportar datos

Exportar datos a Word

Importar tabla de Word

Texto en columnas

Quitar duplicados

**ORDENACIÓN DE UNA LISTA POR CAMPOS MÚLTIPLES**

Ordenación de una Lista por múltiples campos.

Uso de la Orden Subtotales para Resumir Datos.

Subtotales anidados por múltiples campos Subtotales Individual



## **Cursos virtuales: Excel básico, intermedio y avanzado**

### **MANEJO DE FUNCIONES**

Sumar.SI, Contar.SI, Coincidir.SI, Y, Pago, NO, BDSuma, BDPromedio, BDMax, BDMin, Buscar, Pago Interés.

### **CREAR TABLAS DINÁMICAS**

Como crear una Tabla Dinámica de fuentes de datos externas con el uso del Asistente para Tablas Dinámicas.

Uso de Rangos de consolidación Múltiple.

### **ADMINISTRACIÓN DE FUNCIÓN OBJETIVO Y ESCENARIOS, FUNCIÓN SOLVER**

Aplicaciones de Función Objetivo.

Utilizar la Función Objetivo.

Crear Escenarios.

Aplicación de la Función Solver.

Uso de la Función Solver en Escenarios.