

Curso: Excel intermedio para estudios profesionales.

Docente: Dra. Irene Prada

Carga horaria: 20 hs. (5 clases).

Objetivos:

Capacitar a los matriculados para utilizar la herramienta donde podrán diseñar y construir planillas de cálculo con el fin de optimizar su trabajo logrando un desempeño más eficiente en sus tareas habituales.

Temario:

Clase 1 – Conocimientos Básicos

Estructura

- Formato de celdas completo
- Creación de formulas
- Componentes de una fórmula
- Preparación de fórmulas

Tipos de operadores

- Operadores matemáticos
- Jerarquía de operadores aritméticos
- Referencias relativas
- Referencias absolutas
- Referencias mixtas

Series

- Series numéricas
- Series con fechas
- Series de texto

Repaso de funciones básicas

- Suma, Promedio, Contar, Contara, Max, Min, Sumar.Si, Contar.Si
- Asistente de funciones: menú, utilidad, ayuda

Interacción entre hojas y libros

Hipervinculos

Proteger

- Proteger formulas
- Sectores
- Hojas completas
- Libros
- Tipo de Claves

Clase 2 – Utilización de la apariencia de celdas

Formatos condicionales

- Escala de dos colores, tres colores, personalizado
- Aplicar iconos, modificación de escalas, invertir parámetros
- Aplicar formato solo a las celdas que contienen valores de texto, número, fecha
- Aplicar formato únicamente a los valores de rango inferior o superior
- Valores por encima o por debajo del promedio
- Aplicar formato únicamente a los valores únicos o duplicados
- Utilizar una fórmula que determine las celdas para aplicar formato
- Buscar celdas que tengan formatos condicionales
- Borrar formatos

Personalización de Excel

- Uso del Mouse copiar, creaciones especiales
- Dentro y fuera de la hoja
- Entre hojas
- Asignación de nombres a hojas e identificación

Pegado especial

- Pegar vínculos
- Valores, Formatos, Comentarios
- Transponer

Gráficos

- Creación y formato de los gráficos
- Propiedades, conceptos, opciones, combinación
- Minigráficos

Impresión

- Área predeterminada

- Organización
- Encabezado, pie, numeración.
- Vista preliminar
- Fijar títulos
- Ajustar tamaño de impresión

Clase 3 – Base de Datos

Herramientas

- Definición de Bases de Datos
- Ordenar Datos
- Filtros avanzados personalizados: características
- Elementos del filtro avanzado, aplicación del filtro avanzado
- Activación de los autofiltros
- Importar base de datos desde otros archivos
- Inmovilizar paneles

Nombres de rangos

- Asignar nombres de rangos a celdas
- Cuadro de Nombres
- Administrador de Nombres
- Crear desde la selección
- Editar nombres

Validación de celdas

- Tipos Mensajes de entrada
- Mensaje de error
- Manejo de datos no válidos

Buscar V

- Organización de matrices
- Parámetros fundamentales
- Aplicación a base de datos
- Errores frecuentes

Clase 4 – Funciones Complejas

Función condicional

- Tipos de formatos condicionales
- Sintaxis
- Formato especial de celdas
- Combinación de texto y formulas
- Apariencia con datos vacíos
- Anidación
- Eliminación mensajes de error

Función Y - Función O

- Similitudes y apariencia
- Modificación de leyenda de resultados

Fechas

- Metodología para realizar operaciones
- Serie de fechas
- Formatos
- Funciones HOY, AHORA, FECHA ACTUAL, FECHA NUMERO

Clase 5 – Tablas y Gráficos Dinámicos

Tablas

- Preparación de base de datos para utilizar las tablas
- Configuración de campos
- Campos en blanco y ordenar apariencia de totales
- Creación de ratios
- Fórmulas dentro de las mismas
- Agrupamiento por años, días, trimestres, etc.
- Cambiar formato
- Diseños
- Tipo de reportes generados

Gráficos dinámicos

- Creación y funcionamiento
- Tipo de información
- Opciones de vista
- Filtros