

# Excel Intermedio



## Presentación

MS Excel es la hoja de cálculo más utilizada en la actualidad y de gran versatilidad, tanto por su facilidad de uso como por la ayuda que ofrece para el tratamiento de datos. Permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas. Habitualmente es posible realizar cálculos complejos utilizando variedad de fórmulas y funciones, además facilita la creación de distintos tipos de gráficos de forma rápida y fácil, optimizando el trabajo.

Esta herramienta permite que el usuario pueda almacenar y organizar una gran cantidad y diversidad de datos, para facilitar tareas como el control de actividades, inventarios, listas, presupuestos y otras actividades que pueden ser manejadas de manera muy efectiva y simple.



## Objetivos

### General

Utilizar Excel para diseñar hojas de trabajo que incluyan cálculos, fórmulas, funciones y gráficos estadísticos, apoyados en el desarrollo de una gran variedad de ejercicios prácticos, los que aportarán al participante las habilidades necesarias para optimizar su trabajo.

### Específicos

- Diseñar y gestionar hojas de cálculo.
- Utilizar y aplicar fórmulas y funciones.
- Diseñar diferentes tipos de gráficos.





## Dirigido a

Público en general que tenga interés en capacitarse y profundizar más en el manejo de Excel.



## Requisitos de ingreso

- Manejo de archivos.
- Manejo de internet.
- Conocimientos de Excel Básico.



## Perfil de salida

Al finalizar el curso, los participantes estarán en capacidad de:

- Diseñar y gestionar hojas de cálculo.
- Utilizar y aplicar Fórmulas y Funciones en los archivos que se elaboren.
- Diseñar diferentes tipos de gráficos de acuerdo a sus necesidades.



## Modalidad de estudio

El curso se desarrollará bajo la modalidad de estudios:

	Semipresencial
	Presencial
x	Online



## Estructura de contenidos

A continuación se detallan los contenidos específicos en cada módulo de estudio:

### 1. CONTENIDO DE LAS CELDAS

- Tipos de datos
  - ◆ Fechas
  - ◆ Porcentaje
- Adjuntar comentarios
  - ◆ Modificar un comentario
  - ◆ Eliminar un comentarios

### 2. MANIPULANDO FILAS Y COLUMNAS

- Ocultar filas o columnas
- Visualizar filas o columnas
- Inmovilizar paneles

### **3. FORMATO DE CELDAS**

- Protección de celdas

### **4. Funciones avanzadas**

- Sintaxis de la función
- Cómo escribir la función
- Tipos de Funciones
- Funciones de fecha y hora
- Funciones de texto
- Funciones de búsqueda y referencia
- Funciones lógicas

### **5. Aplicación de Funciones de Fecha y Hora**

- Función AHORA
- Función HOY
- Función DIA
- Función MES
- Función AÑO
- Función HORA
- Función FECHA
- Función DIAS360

### **6. Aplicación de Funciones de Texto**

- Función CONCATENAR
- Función ENCONTRAR
- Función MINUSC
- Función MAYUSC
- Función EXTRAER

### **7. Aplicación de Funciones de Búsqueda y Referencia**

- Función ELEGIR
- Función INDICE
- Función BUSCAR
- Función BUSCARV

### **8. Aplicación de Funciones Lógicas**

- Función SI
- Función Y
- Función O
- Función NO

### **9. EDICIÓN AVANZADA**

- Relación entre hojas y libros
  - ◆ Relación entre hojas
  - ◆ Relación entre libros
  - ◆ Vincular celdas o rangos

- Bloques tridimensionales
  - ◆ Introducción de datos
  - ◆ Aplicar formato
  - ◆ Realizar operaciones
- Formato condicional
  - ◆ Aplicar reglas de formato condicional

## 10. GRÁFICOS

- Tipos de gráficos
- Crear un gráfico
- Tamaño y posición de los gráficos
  - ◆ Modificar el tamaño
  - ◆ Modificar la posición
- Cambiar la ubicación de un gráfico
- Cambiar el tipo de gráfico
- Modificar series de un gráfico
  - ◆ Eliminar o agregar series al gráfico
  - ◆ Agregar datos a un gráfico
- Personalizar un gráfico
  - ◆ Títulos
  - ◆ Ejes
  - ◆ Líneas de división
  - ◆ Leyenda
  - ◆ Rótulos de datos
  - ◆ Tabla de datos
- Modificar un elemento del gráfico
  - ◆ Seleccionar un elemento de un gráfico
  - ◆ Modificación del elemento
  - ◆ Mover un elemento del gráfico
  - ◆ Modificar el tamaño de un elemento del gráfico

## 11. Tablas dinámicas

- Introducción a las Tablas Dinámicas
- Plantear las preguntas y obtener respuestas
- El Asistente para tablas y gráficos dinámicos
- Tipo de Informe
- Crear la tabla dinámica
- Definir el rango de datos
- Ubicación del informe
- Opciones Avanzadas
- Crear una vista de Tabla Dinámica
- El área de Diseño
- Agregar totales
- Cambiar la orientación de filas y columnas
- Crear vistas de página

- Quitar campos del informe
- Arrastrar campos para sacarlos del informe



## Evaluación

Las herramientas de evaluación consideradas son:

Trabajo a distancia	30%
Examen on line	70%



## Certificación y aprobación

Este curso tiene una duración de 60 horas académicas, distribuidas en 40 horas on line y 20 horas de trabajo autónomo del participante.

La aprobación se realiza con el 70% como mínimo de la nota final. Al finalizar el curso se entregará un Certificado aprobatorio en **Excel Intermedio**, avalado por la Universidad Técnica Particular de Loja (UTPL).



## Cuerpo de instructores

**El centro de Educación Continua de la UTPL**, cuenta con instructores de gran experiencia en su área del conocimiento, tanto a nivel profesional como de enseñanza a nivel superior.

### Fanny Cevallos

- Master e-learning y gestión del conocimiento.
- Diplomado Superior en gerencia Estratégica del Desempeño Empresarial.
- Licenciada en Análisis de Sistemas.
- Docente investigador de la UTPL.
- Instructor de Educación Continua de la UTPL en cursos de Excel.