

Dirigido a:

- Profesionales que ya tienen un conocimiento básico de Excel y desean profundizar en funciones intermedias y avanzadas.
- Analistas de datos, administradores, y otros usuarios que necesitan manejar y analizar grandes volúmenes de información.
- Estudiantes y trabajadores que buscan mejorar su productividad mediante el uso avanzado de Excel.

Objetivo:

- Desarrollar habilidades avanzadas en el uso de Microsoft Excel para mejorar la gestión de datos, la realización de análisis y la creación de informes.
- Capacitar a los participantes en el uso de fórmulas avanzadas, técnicas de análisis de datos, y herramientas de visualización para una toma de decisiones más informada y eficiente.

Duración: 16 horas.

Modalidad: Presencial / en línea

Beneficios:

- Dominio de técnicas avanzadas para el manejo y análisis de datos en Excel.
- Mejora en la eficiencia y precisión al trabajar con grandes volúmenes de información.

- Capacidad para crear informes y presentaciones más profesionales y visualmente atractivas.
- Habilidad para automatizar tareas repetitivas mediante el uso de macros.

Contenido temático:

I. Formato Personalizado

- A. Texto
- B. Números
- C. Fecha

II. Relleno de Celdas

- A. Con números
- B. Fechas
- C. Hora
- D. Texto
- E. Rellenado rápido de patrones

III. Formato Condicional

- A. Con Texto
- B. Con Fechas
- C. Valores
- D. Iconos

IV. Validar la Captura de Datos

- A. Crear Validaciones
- B. Agregar Mensajes Informativos para la Captura
- C. Agregar Mensajes Personalizados de Error de Captura
- D. Listas desplegables

V. Fórmulas y Funciones

- A. Diferencias entre Fórmula y Función
- B. Aplicación de Funciones
- C. Funciones lógicas SI
- D. SI Anidado
- E. Funciones de búsqueda
- F. BUSCARV (VLOOKUP)
- G. BUSCARH (HLOOKUP)
- H. BUSCARX (XLOOKUP)

VI. Convertir un Texto en Columnas

- A. Separación de texto
- B. Convertir a fecha

VII. Ordenar la Información

- A. Ordenar Ascendente y Descendente
- B. Información de Tipo:
 - Alfabético
 - Numérico
 - Cronológico

VIII. Filtrado de la Información

- A. Auto Filtro
- B. Filtros Avanzados

IX. Crear y Remover Subtotales

X. Gráficos

- A. Gráficos más comunes
- B. Gráfico de barras
- C. Eje secundario
- D. Herramientas del menú de gráficos
- E. Gráfico opcional

XI. Tabla

- A. Propiedades de la tabla
- B. Diseño de tabla
- C. Menú de la tabla
- D. Renombrar tabla

XII. Seguridad

- A. Protección de Libros de Trabajo y Archivos
- B. Ocultar y Mostrar Libros de Trabajo
- C. Proteger y Desproteger Hojas de Cálculo
- D. Ocultar y Mostrar Hojas de Cálculo
- E. Bloquear y Desbloquear Objetos Gráficos
- F. Seguridad a Nivel de Hoja de Cálculo
- G. Desbloquear Rango de Celdas

- H. Ocultar y Mostrar Fórmulas

XIII. Listas

- A. Crear una Lista
- B. Remover una Lista
- C. Vinculación de una lista de Funciones
- D. Aplicar totales a una lista

XIV. Hipervínculos

- A. Creación de Hipervínculos
- B. Crear Hipervínculos a Partir de Texto
- C. Crear Hipervínculos a Partir de Imágenes
- D. Eliminar Hipervínculos
- E. Utilizar Hipervínculos

XV. Consolidar Información

- A. Trabajo con Múltiples Libros

XVI. Análisis

- A. Buscar objetivo
- B. Escenarios
- C. Solver

XVII. Tablas y Gráficos Dinámicos

- A. Área de diseño, fila, columna, página y datos
- B. Crear una Tabla Dinámica

- C. Formato
- D. Filtros
- E. Campos Calculados
- F. Elementos calculados
- G. Crear una Gráfica Dinámica
- H. Campos elementos calculados
- I. Segmentación
- J. Línea del tiempo
- K. Mover tabla dinámica
- L. Función obtener datos dinámicos

XVIII. Macros

- A. ¿Qué es una Macro?
- B. Grabadora de Macros

Este curso está diseñado para proporcionar a los participantes habilidades avanzadas en Excel, permitiéndoles gestionar datos de manera más eficiente, realizar análisis detallados y presentar información de forma efectiva.