



Programa de curso E-learning:

Excel Nivel Intermedio



Programa

Nombre

Excel Nivel Intermedio 2010

Modalidad

E-Learning

Objetivo General

Conocer y aplicar funcionalidades de nivel intermedio del programa en tus tareas y procesos de gestión habituales, con el fin de fortalecer el tratamiento de datos y la toma de decisiones en base a ellos.

Módulos

- I. Importar y Exportar Datos en Excel
- II. Crear y Personalizar Tablas
- III. Trabajar con Datos de Tablas
- IV. Área de Trabajo
- V. Rangos y Celdas
- VI. Las Funciones
- VII. Tipos de Funciones
- VIII. Trabajar con Funciones
- IX. Anidamiento de Funciones
- X. Cálculos Avanzados
- XI. Esquemas
- XII. Tablas y Dinámicas

Módulo I

Importar y Exportar Datos en Excel

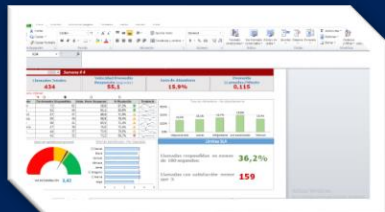
Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Conocer métodos para introducir información.**
- **Aprender a exportar archivos.**
- **Desarrollar nuevos conocimientos del manejo de Excel.**

Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. Importar Texto
4. La Sección Conexiones
5. Importar datos de Word a Excel y Viceversa
6. Importar datos a Access
7. Importar de una página Web
8. Exportar libro
9. Video: Importar Datos desde Texto
10. Video: Importar Datos desde Word
11. Evaluación Módulo



Módulo II

Crear y Personalizar Tablas

Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Aprender a realizar tablas básicas en un libro Excel.**
- **Conocer el funcionamiento de tablas Excel.**
- **Obtener nuevos conocimientos que actúen como reforzadores.**

Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. ¿Cómo creamos una tabla?
4. Si queremos modificar los datos...
5. ¿Quieres cambiar la estructura de su tabla?
6. Personalicemos la tabla
7. Video: Crear Tablas
8. Video: Modificar Tablas
9. Evaluación Módulo



Módulo III

Trabajar con Datos de Tablas

Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Aprender un nuevo método de organización.**
- **Conocer las funciones adaptadas a tablas de datos.**

Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. ¿Cómo ordenamos una tabla?
4. Vamos a aprender a filtrar contenido
5. Funciones de base de datos
6. Video: Comprende - Filtros y Ordenar
7. Video: Funciones en Tablas
8. Evaluación Módulo



Módulo IV

Área de Trabajo

Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Conocer mejor el entorno de trabajo de Excel.**
- **Personalizar y guardar un área de trabajo.**
- **Cargar un área de trabajo y modificarla.**

Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. ¿Qué es un área de trabajo?
4. Guardar área de trabajo
5. Cargar área de trabajo
6. Modificar área de trabajo
7. Video: Organizar área de trabajo
8. Video: Guardar área de trabajo
9. Evaluación Módulo



Módulo V

Rangos y Celdas

Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Ampliar conocimiento de Excel a través de los rangos.**
- **Conocer la interactividad que pueden tener los rangos.**
- **Agilizar el trabajo de rango asignándoles un nombre.**

Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. ¿Qué es un rango y para qué sirve?
4. Selección de rango
5. Copiar o mover rangos
6. Asignamos nombres a celdas o rangos
7. Video: Asignar nombres a rangos
8. Evaluación Módulo



Módulo VI

Las Funciones

Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Aprender qué es una función y cuándo la utilizamos.**
- **Conocer el funcionamiento de las funciones en Excel.**
- **Desarrollar nuevos conocimientos respecto a los operadores utilizados.**

Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. ¿Qué es una función?
4. Insertar funciones
5. Fórmulas y operadores
6. Videos: Insertar Función
7. Evaluación Módulo



Módulo VII

Tipos de Funciones

Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Conocer el funcionamiento de las funciones de Excel.**
- **Aprender los tipos de funciones que existen.**
- **Desarrollar capacidades para obtener mayor independencia en la elaboración de un libro Excel.**

Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. Funciones más comunes
4. Funciones lógicas
5. Funciones de texto
6. Funciones de fecha y hora
7. Funciones de búsqueda
8. Funciones matemáticas
9. Funciones financieras
10. Otras funciones
11. Video: Funciones
12. Evaluación Módulo



Módulo VIII

Trabajar con Funciones

Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Obtener conocimientos más específicos sobre el funcionamiento de las funciones.**
- **Aprender distintas actividades de visualización de funciones.**
- **Ampliar conocimientos del manejo del libro Excel.**

Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. Rastreo de fórmulas
4. Control de errores
5. Enlazar hojas de trabajo
6. Consolidar hojas de trabajo
7. Video: Comprobación de Errores
8. Video: Enlazar Hojas de Trabajo
9. Evaluación Módulo



Módulo IX

Anidamiento de Funciones

Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Conocer la función de anidamiento.**
- **Utilizar la función SI anidada.**
- **Simplificar las funciones a realizar.**

Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. ¿Qué es anidar?
4. La función SI anidada
5. La función BUSCARV
6. Video: Anidar una función SI
7. Evaluación Módulo



Módulo X

Cálculos Avanzados

Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Conocer los tipos de funciones.**
- **Utilizar la función BUSCAR.**
- **Aplicar la función BUSCARV.**
- **Aprender la función BUSCARH.**

Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. Las funciones
4. Función BUSCAR
5. Función BUSCARV
6. Función BUSCARH
7. Video: Utilizar la función BUSCAR en forma matricial
8. Video: Utilizar la función BUSCARV
9. Evaluación Módulo



Módulo XI

Esquemas

Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Conocer una nueva Forma de Organización del documento**
- **Adquirir definiciones esenciales en el desarrollo de la herramienta**
- **Situar nuevos elementos en la ventana Excel.**

Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. Conceptos a conocer antes de realizar un Esquema
4. Crear un esquema de forma automática
5. Crear un esquema manualmente
6. Borrar y ocultar un esquema
7. Video: Insertar Esquema Automáticamente
8. Video: Insertar Esquema Manualmente
9. Evaluación Módulo



Módulo XII

Tablas y Dinámicas

Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Aprender nuevos tipos de tablas y gráficos.**
- **Conocer métodos rápidos para seleccionar la información más importante de una lista de datos.**
- **Desarrollar nuevas capacidades en el manejo de Excel.**

Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. Crear una tabla dinámica
4. Aplicar filtros
5. Obtener promedios
6. Gráficos
7. Video: Insertar Tabla Dinámica
8. Video: Obtener Promedios
9. Evaluación Módulo

