

Programa de curso E-learning:

Excel Nivel Intermedio 2010



**OTEC ELYON
BECAS CHILE**





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 conocimiento 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

