



Formación Continua



CURSO

# EXCEL INTERMEDIO APLICADO



Modalidad Virtual

La necesidad de obtener información y conocimiento con el propósito de optimizar el diario trabajo en las diferentes áreas de la empresa; hace que sea necesario conocer y manejar de manera óptima una herramienta informática que permita la gestión de datos en la búsqueda de obtener información.

En ese sentido, Ms Excel es la herramienta principal para los profesionales de hoy en día para que a través de sus funciones puedan lograr un desempeño efectivo y productivo en su labor diaria y ser proactivos a la empresa manipulando y gestionando los datos para convertirlos en información y tomar decisiones acertadas.

El presente curso pretende responder a los requerimientos del participante con la aplicación de las principales funciones y herramientas de la hoja de cálculo Ms Excel con ejemplos y estudio de casos concretos, permitiéndole experimentar y mejorar su desempeño profesional.



## OBJETIVO GENERAL

Capacitar y formar personas con conocimiento de Ms Excel aplicado a la gestión de datos y obtención de información

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al término del programa los participantes estarán en condiciones de lograr:

- Crear listas de datos formales.
- Aplicar funciones de gestión de listas.
- Crear información gráfica para la toma de decisiones.

## DIRIGIDO A

- Profesionales que trabajan en diferentes áreas de las empresas y requieren tomar decisiones a partir de la gestión de los datos con tecnologías modernas.
- Personas que requieran actualizar sus conocimientos y habilidades de Ms. Excel.

## REQUISITOS TÉCNICOS

- Profesionales que trabajan en diferentes áreas de las empresas y requieren tomar decisiones a partir de la gestión de los datos con tecnologías modernas.
- Personas que requieran actualizar sus conocimientos y habilidades de Ms. Excel.

## CONTENIDO DEL CURSO

### Introducción

- Conceptos relevantes de Excel.
- Funciones básicas importantes de Excel.

### Organización y administración de los datos en una lista.

- Concepto de lista en Excel.
- Ordenación de datos en Excel.
- Filtros automáticos y avanzados
- Resumen de datos en una lista.
- Gestión de datos con subtotales.

### Tabla dinámica.

- Qué es una tabla dinámica en Excel.

- Diseño y creación de una tabla dinámica.
- Aplicaciones con tablas dinámicas.
- Creación de gráficos dinámicos.

#### Gestión de datos Externos

- Estructura de acceso a datos externos.
- Conectarse a una base de datos.
- Conectarse a otro archivo de Excel.
- MsQuery para construir consultas.

#### Macros básicos

- o Definición de macros.
- o Metodología de macros básicos.
- o Crear macros básicos.
- o Grabar macros y asignación del macro a un botón.

## METODOLOGÍA

Se aplicará una metodología virtual y participativa de transferencia de conocimientos, combinando actividades sincrónicas (videoconferencias) y asincrónicas (plataforma virtual) con las siguientes características:

#### Clases en Salas de Videoconferencias

Se realizarán 3 sesiones de videoconferencia por semana de clases, mediante la aplicación Zoom. Estas salas son de uso sencillo y amigable, permitiendo la interacción entre los alumnos y el docente para el desarrollo de actividades colaborativas.

Todas las sesiones de videoconferencias serán grabadas y puestas a disposición de los alumnos en la plataforma virtual, durante la ejecución de la materia.

#### Plataforma Virtual para el Aprendizaje

La plataforma UPB Virtual está diseñada para crear espacios de enseñanza virtual, administrar, distribuir y controlar todas las actividades asincrónicas.

Para acceder al material digital y cumplir con diferentes actividades asignadas por el docente, el participante podrá ingresar a la plataforma virtual, sin restricción de horarios.

Para la transferencia de conocimientos el docente podrá hacer uso de distintos recursos: foros de trabajo colaborativo, foros de discusión temática, foros de preguntas y respuestas, mensajería interna, trabajos, cuestionarios, tests y otros servicios orientados a lograr un aprendizaje efectivo.

## CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

**Duración:** 25 horas académicas.

**Titulación:** Al cumplir con los requisitos académicos de aprobación de los módulos el(la) participante obtendrá el certificado de "Curso de Capacitación en Excel Intermedio Aplicado".

Solicite al contacto regional información actualizada, referida a precio, descuentos, planes de pago, resumen de la experiencia del plantel docente, horarios, cronograma tentativo y proceso de inscripción.



Patrocinada por:



## Informaciones e Inscripciones:

☎ 655 10799

✉ [irivas@upb.edu](mailto:irivas@upb.edu)

#### CONTACTO NACIONAL:

☎ 603 70200

✉ [capitacionempresarial@upb.edu](mailto:capitacionempresarial@upb.edu)

📘 UPB Capacitación Empresarial

🌐 [www.upb.edu/ceu](http://www.upb.edu/ceu)