

CURSO EJECUTIVO

EXCEL

EMPRESARIAL

**NIVEL
02**



DASC
Instituto Tecnológico Universitario

Educación,
Tecnología
y Ambiente

En los últimos años, la herramienta de Microsoft Excel ha alcanzado un alto nivel de utilidad en las empresas, por lo que se convierte en un requisito indispensable el saberla manejar.

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

Con el curso de Excel Nivel 02, conocerás nuevas funciones para un mejor desarrollo y manejo de información. Aprenderás a realizar tablas dinámicas con grandes volúmenes de datos, lo que facilitará el análisis de la información de tus proyectos escolares o laborales. Durante el curso, desarrollarás aptitudes para poder utilizar cada vez más herramientas y funciones de Microsoft Excel con mayor naturalidad.





TEMARIO

Recapitular funciones vistas en el nivel Excel 01 y aumentar la complejidad del uso de las mismas.

1. MANEJO DE TABLAS Y DATOS

- 1.1 Validación de celdas
- 1.2 Validación de datos
- 1.3 Funciones anidadas
- 1.4 Tablas y Datos
- 1.5 Referencias
 - 1.5.1 Relativas
 - 1.5.2 Absolutas
 - 1.5.3 Mixtas

Aprender a utilizar el formato condicional para identificar patrones o tendencias en una hoja de cálculo.

2. FORMATOS CONDICIONALES

- 2.1 Reglas de celdas
- 2.2 Valores en rango de celdas
- 2.3 Condiciones y criterios
- 2.4 Administración de reglas

Conocer diversas funciones que facilitarán la búsqueda de información, así como la verificación de errores y corrección de los mismos.

3. MANEJAR VOLUMEN DE DATOS

- 3.1 Estilos de tablas para alimentación de datos
- 3.2 Asignar nombres a rangos de celdas
- 3.3 Búsqueda por nombres
- 3.4 Condicionales
- 3.5 Búsqueda por ID
- 3.6 Funciones para corrección de errores

Organizar una hoja de cálculo utilizando la herramienta Agrupar (unir). De esta manera analizarás los datos usando el comando subtotal y decidiré si quieres ocultar o mostrar información.

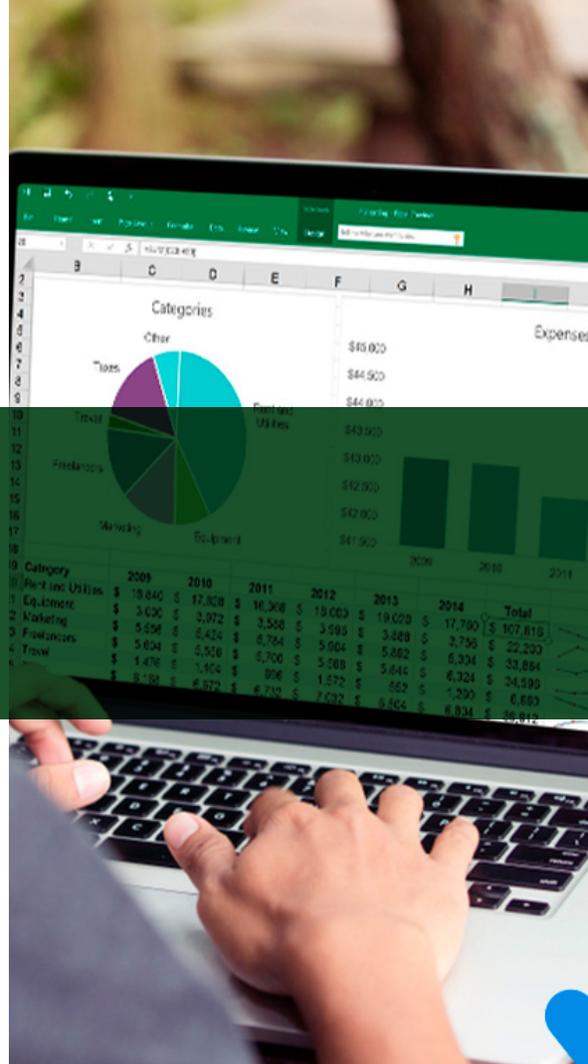
4. AGRUPAR DATOS Y MANEJARLOS POR NIVELES

- 4.1 Agrupar
- 4.2 Desagrupar
- 4.3 Esquema automático
- 4.4 Configuración de niveles

Conocer una de las herramientas más útiles y usadas de Excel: Los filtros. De esta manera analizarás los datos de forma más rápida.

5. ORDENAR DATOS

- 5.1 Filtros
- 5.2 Filtros automáticos
- 5.3 Filtros avanzados
- 5.4 Sub-totales



Aprender a organizar de manera rápida y sencilla grandes volúmenes de datos para lograr un análisis profundo y detallado de la información.

6. TABLAS DINÁMICAS

6.1 Creación de las tablas

6.2 Formato de tablas

6.3 Filtros en una tabla dinámica

6.4 Gráficos de tabla dinámica

Conocer la forma de restringir el tipo de datos que los usuarios escriben en las celdas, así como aprender a proteger documentos mediante contraseñas.

7. VALIDACIÓN Y PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS

7.1 Automatizando tareas

7.2 Validación de datos

7.3 Protección

7.4 Formatos especiales

7.5 Nombres a rangos

7.6 Búsqueda

7.7 Tareas automáticas

7.8 Herramientas Adicionales



INSCRIBETE HOY

OBTÉN DESCUENTOS

EXCLUSIVOS PARA OTROS

CURSOS Y TALLERES

CONOCE TODA LA
OFERTA EDUCATIVA
QUE TENEMOS PARA TI

LICENCIATURAS

- Mercadotecnia
- Diseño Interactivo
- Administración
- Sistemas Computacionales

INGENIERÍAS

- Industrial
- En Software

MAESTRÍAS

- Administración
- Innovación y Gestión de Proyectos de TI

Más de **40**
años de experiencia

**HORARIOS
PARA TI
QUE TRABAJAS**