

SÍLABO

CURSO «EXCEL INTERMEDIO»

1. INFORMACIÓN GENERAL

Línea de capacitación	:	Cursos malla curricular
Dirigido a	:	Profesionales parlamentarios
N° de sesiones	:	07
Duración	:	32 horas académicas
Horario	:	2:30 -4:45 pm.
Fechas	:	17, 19, 21, 24, 26,28 febrero y 02 de marzo de 2020.

2. SUMILLA

El un curso permite la aplicación de funciones avanzadas para agilizar y automatizar tareas, el uso de tablas dinámicas para consolidar y totalizar información de una base de datos y automatizar procesos repetitivos a través de macros. GRÁFICOS

3. OBJETIVOS

El curso tiene por objetivos:

1. Utilizar las funciones para facilitar y simplificar las distintas tareas que se realizan en Excel.
2. Resumir y analizar volúmenes de datos que permitan una mejor visualización de la información relevante.
3. Mostrar resultados de forma clara y gráfica, de tal manera que permita ver la información en forma conjunta y reducida.

4. METODOLOGÍA

Se expondrá el contenido de los temas programados por sesión, con las intervenciones de los participantes sobre la base de su experiencia, así

como aplicar las nuevas capacidades sobre los archivos Excel que se gestiona en su quehacer laboral habitual.

5. CONTENIDO DEL CURSO

Se desarrollarán los siguientes temas:

Sesión 1: Introducción – funciones de repaso.

- BUSCARV, BUSCARH
- SUMAR, SUMAR.SI, SUMAR.SI.CONJUNTO
- CONTAR, CONTARA, CONTAR.SI, CONTAR.SI.CONJUNTO
- PROMEDIO, PROMEDIO.SI, PROMEDIO.SI.CONJUNTO
- REDONDEAR, ALEATORIO, ALEATORIO.ENTRE
- MAX, MIN

Sesión 2: Tablas.

- Diseño.
- Quitar duplicados.
- Filtros básicos, filtros avanzados.
- Listas personalizadas.
- Validación de datos.

Sesión 3: Tablas dinámicas.

- Creación.
- Diseño.
- Agrupar.
- Totalizar.
- Actualizar.

Sesión 4: Gráficos.

- Tipos.
- Personalización.
- Agrupar.
- Totalizar.
- Gráficos con doble entrada.

Sesión 5: Funciones condicionales.

- Función SI.
- Función Y, O.

- Funciones anidadas.
- Totalizar.
- Gráficos con doble entrada.
- Formatos condicionales.

Sesión 6: Formatos condicionales y herramientas de seguridad.

- Reglas.
- Escalas de color.
- Íconos.
- Uso de contraseñas para proteger celdas, hojas, archivo.

Sesión 7: Misceláneos.

- Operaciones combinadas.
- Creación de alertas.
- Introducción a las macros.

Sesión 8: Aplicación del Excel intermedio en las tareas del Departamento de Comisiones.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Para aprobar el curso el participante deberá obtener una nota mínima aprobatoria de catorce (14), siendo la nota máxima veinte (20).
- Se calificará la solución de las actividades propuestas (cuestionarios, casos prácticos, informes y otros), con una ponderación del 70% de la nota final.
- La asistencia y participación en clase tendrán una ponderación del 30% de la nota final.

7. BIBLIOGRAFÍA (PÁGINA WEB DE INTERÉS)

- <https://www.excelintermedio.com/>