

ÁREA DE DESARROLLO: HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA



CENTRO DE
DESARROLLO GERENCIAL

Education & Management

Curso de:
EXCEL
AVANZADO



+54 11 5199 0868/69
fundacion@geo.org.ar
Uruguay 469 12 A, CABA

Seguinos en las redes sociales



www.fundaciongeo.org.ar

Escaneá el código y
entrá a nuestra web
para enterarte de más!



FICHA TÉCNICA



Carga horaria
6 horas
(2 horas por reunión)



Modalidad
Virtual sincrónica
(Docente en línea)



Área de desarrollo
**Herramientas
de Ofimática**



Docente
A definir



Director de área
Pablo Fain

TIPO DE ACTIVIDAD:

INNOVACIÓN

Son actividades esenciales que facilitan las acciones para su organización y su equipo, este tipo de actividades son indispensables y tienen funciones transversales para cualquier organización.

Son la base histórica del desarrollo profesional en el mundo. Permiten optimizar estándares de calidad y servicio a los niveles más altos.

¿Por qué es importante esta capacitación?

El Microsoft Excel es una herramienta actualmente muy implementada en todo ámbito empresarial y educativo.

Hoy es imprescindible desarrollar el uso de esta herramienta y explotarla al máximo, dado que en el ámbito profesional y laboral es de una gran importancia.

Las hojas de cálculo permiten poner en contexto decisiones para un mejor acierto, mientras el programa aprende patrones, completa automáticamente nuevos datos y hace análisis complejos por el usuario.

Profundizando en el uso de las herramientas del programa, se podrán visualizar grandes cambios en su organización.

OBJETIVOS

- Comprender y diferenciar las funciones avanzadas del Microsoft Excel.
- Conocer funcionalidades de análisis de datos.
- Comprender el funcionamiento de tablas dinámicas y saber cómo elaborarlas
- Adquirir los conocimientos necesarios para potenciar al máximo la utilización de la herramienta.

PERFIL DEL PARTICIPANTE

Nuestro **Curso de Excel Avanzado** está dirigido a Gerentes, personal administrativo, y todas aquellas personas que necesiten obtener conocimientos más profundos sobre el programa. Se recomienda haber cursado previamente el Curso de Excel Básico o tener conocimientos básicos de la herramienta.

METODOLOGÍA

En primer lugar, se realizará una presentación del docente y de los alumnos. El docente le dará un feedback a cada uno antes de comenzar formalmente la temática y evaluar el nivel de cada uno de los asistentes.

A través de este curso, se busca capacitar al alumno para poder conocer y dominar conceptos avanzados de Microsoft Excel y utilizar eficientemente los recursos que el mismo provee. Se abordará para ello la teoría, explicándola con ejemplos prácticos de cada tema estudiado.

Recursos y material didáctico:

Para las clases se usará fundamentalmente el Microsoft Excel, donde se llevará a cabo las actividades pautadas para el día. Se entregará a cada asistente vía mail material de lectura complementaria al tema visto.

TEMARIO DE LA ACTIVIDAD

Clase I

- **Manejo de Libros** Crear un libro nuevo a partir de una plantilla o de libro existente. Seguridad. Información del archivo. Proteger libro: Permisos. Proteger estructura del libro. Guardar área de trabajo. Hipervínculos. Mostrar u ocultar elementos. Guardar el libro como PDF o página Web.

- **Manejo de Hojas** Ocultar y mostrar hojas. Fondo de hoja. Proteger hoja.
- **Vincular datos** Mantener vinculada una tabla de Excel en un archivo de Word. Mantener vinculado un gráfico de Excel en un archivo de Word.
- **Fórmulas** Referencias relativas. Referencias absolutas. Referencias mixtas. Referencias a otras hojas o a otro libro. Referencias externas: vínculos. Mostrar fórmulas.

Clase II

- **Funciones** Si anidadas. BuscarV. BuscarH.
- **Manejo de Datos** Filtro avanzado. Subtotales. Validación. Quitar duplicados.
- **Tablas dinámicas** Crear una tabla dinámica. Aplicar filtros a una tabla dinámica. Obtener promedios en una tabla dinámica. Gráficos con tablas dinámicas.
- **Herramientas de decisión** Buscar objetivo. Solver. Escenarios.

Clase III

- **Macros** Introducción a las Macros. Crear una Macro grabada. Uso de Macros: Abrir una Macro. Ejecutar una Macro. Modificar una Macro. Eliminar una Macro. Configurar el guardado de libros de Microsoft Excel con Macros. Asignar una macro a un botón. Agregar una macro en la barra de herramientas de acceso rápido.
- **Macros en profundidad** Programación Orientada a Objetos. Depuración de código VBA. Introducción a los formularios en Excel. Cuadro de herramientas más utilizadas. Crear un Formulario de usuario por medio de Macros. Aplicaciones prácticas de Macros.

DOCENTE

A definir



HERRAMIENTA DE OFIMÁTICA

Director de área:

Pablo Fain

Falta breve descripción.



CENTRO DE DESARROLLO GERENCIA

Education & Management

A través de nuestro equipo y red de expertos brindamos las herramientas y el conocimiento teórico-práctico probado que permite a las personas su desarrollo en plenitud en el ámbito profesional y laboral, fortaleciéndose para lograr sus metas de vida y agregar valor a su familia y comunidad.



**Entrá a nuestra web
y enteráte de más!**

Seguinos en las redes sociales



www.fundaciongeo.org.ar

 +54 11 5199 0868/69

 fundacion@geo.org.ar

 Uruguay 469 12 A, CABA