



→ Academia Digital

CURSO E-LEARNING

**TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BASE
DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL 2019**

DURACIÓN: 120 HORAS

OBJETIVO GENERAL

El curso brinda los conocimientos necesarios para comprender las herramientas de Excel en forma eficaz. El objetivo del curso es proporcionarle una base para el conocimiento y las habilidades de Excel, sobre los que puede construir para eventualmente convertirse en un experto en manipulación de datos.

Los estudiantes podrán relacionar múltiples conceptos como:

- Comenzar con Microsoft Office Excel 2019
- Reconocer donde se utilizan funciones específicas dentro de la planilla
- Manipular la administración de la planilla de cálculo
- Interpretar bases de datos y funciones aplicadas a ellas
- Ejemplificar el concepto de grabar y usar tablas dinámicas
- Inferir la manera de optimizar la obtención de cálculos.

PÚBLICO OBJETIVO

El curso está dirigido a: Profesionales, técnicos, programadores, analistas funcionales, Jefes de departamentos, profesionales, coordinadores, personal administrativo, secretarias y todo aquel que desee adquirir conocimientos en Microsoft Excel.

PRE-REQUISITOS

No existen requisitos previos.

METODOLOGÍA

Este curso se imparte en modalidad E-Learning asincrónica, que permite acceder 24/7 a los contenidos de la capacitación a través de la plataforma. El curso incluye variados instrumentos de apoyo como, por ejemplo: videos, guías de estudio y examen final.

MÓDULOS

CONTENIDOS

1.- Comenzando con Excel 2019

- Introducción General
- Ingresar Datos
- Ayuda

2.- Realizar cálculos

- Crear fórmulas
- Funciones
- Modificar fórmulas y funciones
- Reutilizar fórmulas y funciones
- Copiar fórmulas y funciones
- Ejercicio

3.- Modificar una hoja de trabajo

- Insertar Eliminar y Ajustar
- Autoajustar filas y columnas
- Buscar y Reemplazar Datos

4.- Formatear una hoja de trabajo

- Aplicar Formatos de Texto
- Aplicar Formatos de Número
- Formato de Celdas
- Aplicar Estilos
- Aplicar Temas
- Aplicar Formato Condicional
- Plantillas

5.- Imprimir libros de trabajo

- Vista previa e impresión
- Configurar el diseño de página
- Encabezado y pie de página

6.- Gestión de libros de trabajo

- Gestión de Libros y Hojas

7.- Trabajar con funciones

- Trabajar con rangos
- Funciones
- Funciones lógicas
- Funciones de Fecha y Hora
- Funciones de texto

8.- Trabajar con listas

- Ordenar datos
- Filtrar datos
- Funciones de Base de Datos

9.- Análisis de datos

- Tablas
- Formato condicional
- Formato condicional opciones especiales

10.- Visualización de datos con gráficos

- Gráficos
- Gráficos modificación y formato

11.- Uso de tablas dinámicas y gráficos dinámicos

- Creación de Tabla dinámica
- Analizar datos con tablas dinámicas
- Gráficos dinámicos segmentación de datos y línea de tiempo

12.- Trabajar con múltiples hojas de trabajo y libros de trabajo

- Enlaces y referencias externas
- Referencias Tridimensionales
- Consolidar Datos

13.- Compartir y proteger libros de trabajo

- Protección de datos
- Protección de Libro
- Protección de archivo Excel
- Compartir libro Excel

14.- Automatizar la funcionalidad del libro de trabajo

- Validación de datos
- Buscar errores en fórmulas
- Macros

15.- Uso de funciones de búsqueda

- Funciones de Búsqueda
- Funciones de Búsqueda parte 2

16.- Auditoría de Fórmulas

- Auditoría de Formulas

17.- Crear minigráficos y datos de mapeo

- Minigráficos
- Mapas 3D