



CURSO DE EXCEL BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO



La Asociación Colombiana de Técnicos de la Caña de Azúcar, TECNICAÑA en convenio con la Universidad Autónoma de Occidente invita a participar a todos sus asociados en el Curso de Excel Básico, Intermedio y Avanzado.



INICIO: 22 DE MARZO

FINALIZACIÓN: 24 DE MAYO

HORARIO: Martes y Jueves 6:30 p.m. a 9:15 p.m.

DURACIÓN: 50 horas

LUGAR: Universidad Autónoma de Occidente. Sede San Fernando

VALOR: \$ 365.000

Excel es la mejor herramienta para el desarrollo de toda empresa, capaz de disminuir notablemente los tiempos de ejecución de procesos de cualquier tipo. Está al alcance de todos, pero es subutilizada por muchos, desconociendo las innumerables e inimaginables ventajas que el programa ofrece.

Pago en efectivo o cheque a nombre de Tecnicaña: Bancolombia - Cuenta Corriente No. 8369230972-5 Cali – Colombia

El participante debe diligenciar el formato de inscripción, adjuntar copia de consignación a favor de Tecnicaña y enviarlo vía fax (57)-2 6645985 o vía e-mail capacitacion@tecnicana.org, tecnicana@tecnicana.org

**FABIOLA VILLEGAS B.
ASISTENTE DE CAPACITACIÓN
6653252 - Fax: 6645985
Cel: 3164454667**





Objetivo General

Al finalizar, el participante estará en capacidad de manejar eficientemente bases de datos, generar cualquier tipo de informe, graficarlo y realizar el respectivo análisis de la información, así como también será capaz de desarrollar aplicativos que podrá utilizar en su desempeño laboral.

Competencias Adquiridas

Desarrollo de procesos más rápidos.

Capacidad analítica.

Solución de problemas.

Toma de decisiones.

Conocimiento técnico

Metodología

El curso es totalmente práctico, se desarrollan las herramientas propias de Excel aplicadas a ejercicios de empresas reales, referentes a manejos de bases de datos, aplicaciones financieras y de costos, análisis de datos y generación de informes.



ESTRUCTURA DEL CURSO

<u>EXCEL BÁSICO</u>		
1. Introducción a Excel <ul style="list-style-type: none">- Navegar por Excel- Explorar los menús- Seleccionar varias celdas- Crear una hoja de cálculo- Editar una hoja de cálculo- Usar una plantilla- Usar la ayuda	2. Fórmulas y Formatos <ul style="list-style-type: none">- Crear una fórmula.- Usar funciones.- Usar la paleta de fórmulas.- Usar auto suma.- Usar los comandos de rellenar.	3. Crear Referencias Absolutas. <ul style="list-style-type: none">- Formatear valores.- Usar auto formato.
4. Presentación Preliminar e Impresión <ul style="list-style-type: none">- Revisar la ortografía.- Establecer opciones de impresión.- Crear encabezados y pies de página.- Usar características de Web.	5. Gráficos y Objetos <ul style="list-style-type: none">- Usar el asistente para gráficos.- Editar un gráfico.- Crear un gráfico circular; columnas.- Líneas de tendencia	6. Personalizar Excel <ul style="list-style-type: none">- Crear un comentario.- Editar un comentario.- Personalizar una barra de herramientas.- Trabajar con plantillas.



ESTRUCTURA DEL CURSO

<u>EXCEL INTERMEDIO</u>		
1. Análisis de Funciones de Tiempos <ul style="list-style-type: none">- Operaciones con fechas- Función hoy, ahora- Funciones para calculo de días hábiles y periodos contables	2. Introducción a las Bases de Datos <ul style="list-style-type: none">- Crear y filtrar una base de datos.- Ordenar y nombrar un rango.- Formularios.- Localizar y eliminar registros.- Protección de bases de datos.	3. Análisis de Datos <ul style="list-style-type: none">- Consolidar bases de datos.- Crear tablas o gráficos dinámicos.- Interactuar con tablas dinámicas en la Web.
4. Administrar Hojas de Cálculo <ul style="list-style-type: none">- Vincular hojas de cálculo.- Vincular libros de trabajo.- Consolidar hojas de cálculo.- Asignar una contraseña.- Proteger celdas y objetos.	5. Manejo de Asistentes <ul style="list-style-type: none">- Suma condicional.- Búsqueda.	6. Excel Financiero



ESTRUCTURA DEL CURSO

EXCEL AVANZADO		
1. Automatización de Bases de Datos <ul style="list-style-type: none">- La función lógica SI.- Anidar una función SI.- Combinar funciones lógicas.- Auditar una hoja de cálculo.- Utilizar la validación de datos.- Usar el formato condicional.- Subtotalizar bases de datos.	2. Administración de Datos Avanzada <ul style="list-style-type: none">- Utilizar BUSCARH.- Utilizar BUSCARV.- Filtros avanzados Y, O, criterios combinados y comodines.	3. Análisis de Datos Avanzados <ul style="list-style-type: none">- Ms Query- Cruce de base de datos- Buscar objetivo.- Solver con énfasis en producción y finanzas.- Texto en Columnas
4. Visual Basic. <ul style="list-style-type: none">- Barra de formularios.- Grabar una macro.- Crear un botón de macro.		

Programa sujeto a cambios



FACILITADOR

DIEGO FERNANDO MERA

Ingeniero de Sistemas, con conocimientos en plataforma Java, Base de Datos, Soporte Técnico, Microsoft Office, Flash, Dreamweaver, Linux y desarrollador de Software. Coordinador de Registro Académico y Docente de Informática de la Fundación Universitaria San Martín. Docente Universidad Autónoma de Occidente de los cursos para Empresas de Word, Excel, Power Point y Outlook en los niveles Básico, Intermedio y Avanzado.



CRONOGRAMA

Días	DIA	FECHA	Total Horas	Total horas Docente	Espacios Requeridos UAO SAN FERNANDO
1	Martes	22-Feb	3	3	SALA No.2
2	Jueves	24-Feb	3	3	SALA No.2
3	Martes	01-Mar	3	3	SALA No.2
4	Jueves	03-Mar	3	3	SALA No.2
5	Martes	08-Mar	3	3	SALA No.2
6	Jueves	10-Mar	3	3	SALA No.2
7	Martes	15-Mar	3	3	SALA No.2
8	Jueves	17-Mar	3	3	SALA No.2
9	Martes	22-Mar	3	3	SALA No.2
10	Jueves	24-Mar	3	3	SALA No.2
11	Martes	29-Mar	3	3	SALA No.2
12	Jueves	31-Mar	3	3	SALA No.2
13	Martes	05-Abr	3	3	SALA No.2
14	Jueves	07-Abr	3	3	SALA No.2
15	Martes	12-Abr	3	3	SALA No.2
16	Jueves	14-Abr	3	3	SALA No.2
17	Martes	26-Abr	2	2	SALA No.2
TOTAL HORAS			50		