Universidad Antonio Nariño

Microsoft
Office Specialist

Módulo II

Excel Intermedio

Duración 20 horas

Objetivos:

- Combinar técnicas y uso de herramientas de Excel que optimizan el desarrollo de potentes modelos administrativos.
- Continuar con el tratamiento detallado de las tablas dinámicas, lo mismo que con las técnicas para elaborar gráficas más complejas.

Temas a tratar:

1- Formulación tradicional vs formulación **matricial**.

2- Formulación tradicional vs **matricial con nombres**.

3- Funciones **SI**, **BUSCARV, Estadísticas** y de **Fecha**..

4- Funciones fx de **TEXTO** vs el comando **TEXTO EN COLUMNAS**.

5- Tipos de **error**, sus **funciones** y su **auditaría**.

6- **TABLAS** para **ORDENAR, FILTRAR** y **SubTOTALES**.

7- Crear y editar **FORMATOS CONDICIONALES**.

8- **Varios temas** que **complementan** este módulo.

9- Análisis y edición de **TABLAS DINÁMICAS** simples.

10- **Estructuras**, **Filtros**, **Agrupación** y **Fechas** en **TDs**.

11- Análisis de encuestas con fx "**.SI**", **TDs** y **Gráficas**.

12- Funciones fx financieras para analizar opciones de **crédito**.

13- **Plantillas de gráficas** que facilitan su edición.

14- Los **Mini-gráficos** o **gráficos en celdas** de Excel.

15- **Gráficas** para la proyección de **tendencias**.

16- Más sobre **Gráficas Circulares** y **Sub-gráficas**.