



**Excel Intermedio** busca proporcionar conocimiento general para la creación de reportes y análisis de datos a través de la aplicación de casos prácticos, presentaremos las herramientas que permitan crear y aplicar formato a un conjunto de hojas de cálculo, para analizar datos y tomar decisiones fundadas sobre aspectos de su empresa. Este curso le permitirá al estudiante adquirir los conocimientos y herramientas necesarias, para dar un uso eficiente y completo a las funciones de aplicación en los procesos administrativos, mediante el conocimiento y aplicación de funciones avanzadas para automatizar las labores diarias, así como el uso de tablas dinámicas para consolidar y totalizar información de una base de datos.

## CONTENIDO

### 1. Informes con Tablas dinámicas

#### a. Crear Tablas dinámicas:

- Diseño, manejo y formato
- Agrupar elementos
- Campos y elementos calculados
- Campos y elementos calculados

#### b. Crear gráficos dinámicos:

- Mensajes de error en las fórmulas
- Rastrear precedentes y dependientes

### 2. Filtros Avanzados

- Criterios múltiples
- Criterios con comodines y fórmulas
- Extraer registros únicos

### 3. Manejo del tiempo:

- Operaciones con fechas y horas
- Funciones: HOY, AHORA, DIA, MES, AÑO, TEXTO, DIASEM, DIA.LAB.INTL, FIN.MES, FECHANUMERO, SIFECHA

### 4. Funciones avanzadas

- SUMAR.SI.CONJUNTO, CONTAR.SI.CONJUNTO, PROMEDIO.SI.CONJUNTO, SI.ERROR
- MAYUSC, MINUSC, IZQUIERDA, DERECHA, EXTRAE, LARGO, ENCONTRAR, HALLAR, SUSTITUIR, REEMPLAZAR, ESPACIO

### 5. Formatos condicionales

- De Numero, Fuente, Borde y Relleno
- Barras de datos, Escalas de color, Conjunto de iconos
- Reglas de valor y de fórmulas

### 6. Validación de datos

- Por números, fechas, lista, personalizada
- Validación condicional variable: uso de la función Indirecto y Sustituir

### 7. Protección de datos en Excel avanzadas:

- A nivel de Hoja: proteger celdas, ocultar formulas
- A nivel de Libro
- A nivel de Archivo