



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. 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 y Tablas Dinámicas

- Criterios múltiples
- Criterios con comodines y fórmulas
- Extraer registros únicos
- Panel de Control,

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
- Funciones DESREF, INDIRECTO.

7. Análisis de Datos:

- Power Pivot en Excel
- Análisis de Datos con Power Pivot.
- Power Pivot y Tablas Dinámicas
- A nivel de Hoja: proteger celdas, ocultar formulas
- A nivel de Libro
- A nivel de Archivo



Microsoft Project 2016, es una poderosa herramienta de planificación, análisis y gestión que le permitirá aplicar soluciones de gestión en sus proyectos empresariales. Con este curso el participante podrá adquirir la capacitación completa que requiere el manejo de Project 2016, para aplicarlo en todo tipo de proyectos, ayudándole a programar y realizar un seguimiento de todas las actividades para supervisar su progreso y mejorar su eficiencia. Curso dirigido a Gerentes/Jefes de Proyectos, Consultores, Arquitectos, Ingenieros, Organizadores de Eventos, Responsables de Obras, Emprendedores, así como cualquier otro interesado en administrar profesionalmente un proyecto mediante la utilización de Microsoft Project 2016.

CONTENIDO PROJECT 2016

MARCO CONCEPTUAL DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

- Fases de un proyecto.
- El triángulo del proyecto.
- Gestión del alcance del proyecto.
- Gestión del tiempo del proyecto.
- Gestión de los costos del proyecto.
- Características del proyecto.
- Apoyo de Project.
- Rol Jefe Proyecto en Project.
- Diagramas en la Gestión de Proyectos.
- Estructura de Descomposición de Trabajo.

INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE PROYECTOS

- Conceptos.
- Administración de Proyectos.
- Entorno de Microsoft Project.
- Interfaz de Project.
- Crear, abrir y guardar un plan de Proyecto.
- Información del Proyecto.
- Propiedades del proyecto.
- Calendario del proyecto.
- Características de Project.
- Calendario de Project 2016.

ADMINISTRAR PROYECTOS CON PROJECT

- Iniciar Plan de Proyecto.
- Crear Programación del Proyecto.
- Configuración de Proyecto con Project.
- Gestión de Archivo de Proyecto.
- Programación de Tareas Manual y Automática.
- Información del Proyecto.

ORGANIZACIÓN DE LAS TAREAS

- Creación de Tareas.
- Fases y Subfases.
- Hitos.
- Eliminar Tareas.
- Tipos de tareas
- EDT (Estructura Detallada de Trabajo).
- Insertar Campo Nuevo.
- Crear campo Personalizado.
- Tareas Periódicas o Repetitivas.
- Relación entre Tareas.
- Vinculando Tareas.
- Ruta Crítica.
- Dividir o unir Tareas.
- Importar Tareas.
- Organización de las tareas en un esquema.
- Definir la duración de las tareas.
- Establecer dependencia entre tareas.
- Notas de tareas.
- Calendario de tareas.
- Utilizar Campos personalizados.
- Personalizar campos.
- Definir formulas personalizadas.
- Duración, Restricciones y Fecha Límite.
- Dependencia Tareas Project.

ADMINISTRAR RECURSOS

- Acerca de Recursos.
- Definición Recursos.
- Asignar recursos a las tareas.
- Gráfico de Recursos.

- Gestión de Tareas y Recursos.
- Creación de Recursos y Asignación de Costos.
- Tipos de Recursos.
- Funcionamiento de Recursos.
- Crear Lista de Recursos.
- Hojas de Recursos.
- Ingresar recursos.
- Asignación de un recurso a una tarea.
- Asignación de varios recursos a una tarea.
- Asignación de un recurso a varias tareas.
- Asignación de un recurso material.
- Asignar recursos adicionales a las tareas.
- Notas de recursos.
- Calendario de recursos Presupuestos.
- Recursos Presupuestos.
- Sobreasignaciones.
- Retraso del trabajo de un recurso.
- Visualizar asignaciones de recursos
- Visualizar asignaciones de tareas
- Gestión de horas extra.
- Perfiles de trabajo.
- Imprimir las asignaciones de recursos.
- Solucionar problemas de sobreasignaciones.
- Redistribuciones.
- Gantt de redistribución.
- Borrar una redistribución.
- Asignación de recursos a calendarios.
- Disponibilidad de un recurso en diferentes horarios.

GESTIÓN DE COSTOS

- Introducción de los Costos del Proyecto.
- Acumulación de Costos: Comienzo, Prorrato, Fin.
- Personalización de Horas.
- Costo de una Tarea.
- Control de Costo.
- Planeamiento de Costos de Recursos.
- Especificar costos variables para los recursos de trabajo.
- Especificar costos fijos para los recursos de trabajo.
- Establecer los costos para los recursos de material.
- Establecer varios costos para un recurso.
- Establecer la acumulación de costos.
- Planeamiento de costos fijos de tareas.

SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

- Establecer una línea base.
- Actualización del progreso de las tareas.
- Actualizar el proyecto según la programación.
- Introducir el porcentaje completado.
- Introducir la duración real.
- Introducir Fechas de Comienzo y Finalización de las Tareas.

- Actualización del progreso mediante el trabajo de recursos.
- Introducir el porcentaje de trabajo completado.
- Introducir el trabajo real y el trabajo restante completado.
- Volver a programar el proyecto.
- Manejo del camino Crítico.
- Códigos EDT.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO

- Ordenar y agrupar la información.
- Creación de filtros.
- Creación de vistas personalizadas.
- Tablas personalizadas.
- Esquemas.
- Aplicación de formato al proyecto.
- Comparación de las líneas base respecto a datos reales.
- Estadísticas.
- Gantt de seguimiento.
- Líneas de progreso.
- Informe del estado del proyecto.
- Presentación de información del proyecto para página web.

INFORMES DEL PROYECTO

- Crear Informes Generales.
- Crear Informes de Actividades Actuales.
- Crear Informe de Costos.
- Crear Informe de Asignaciones.
- Crear Informes de Carga de Trabajo.
- Crear Informes Personalizados.
- Gráfico de Curva S.

IMPORTAR Y EXPORTAR INFORMACIÓN DE UN PROYECTO

- Exportar datos de MS PROJECT a Excel.
- Importar datos de Excel a MS Project.
- Grabar información en un CUBO OLAP.
- Grabar información en una base de datos Access.

MACROS EN PROJECT

- Usar Macros.
- Grabar Macros.
- Ejecutar Macros.
- Asignar un acceso directo para ejecutar macros.
- Ver y editar código de una macro.

GESTIÓN DE MÚLTIPLES PROYECTOS

- Introducción a la gestión de proyectos múltiples.
- Creando Proyectos principal.
- Subproyectos.
- Creando Enlaces Entre Proyectos.
- Asociando un subproyecto a un proyecto principal.
- Gestión de Recursos Compartidos y Grupos de Recursos.
- Calculando Rutas Críticas Únicas o Múltiples.