




New Horizons[®]
Computer Learning Centers

Online Live

PROGRAMA

EXCEL 2016

La formación Online LIVE ofrece la misma educación de alta calidad que caracteriza a New Horizons, incluyendo conferencias en vivo, demostraciones y laboratorios virtuales, lo cual nos permite crear un espacio de aprendizaje tan efectivo como el de la modalidad presencial.

INCLUYE LOS CURSOS:

- A) Excel Básico (16 horas)
- B) Excel Intermedio (16 horas)
- C) Excel Avanzado (16 horas)
- D) Excel Macros y VBA (16 horas)
- E) Excel Tablas dinámicas y BI (16 horas)

Excel Básico

Este curso tiene como objetivo proporcionar a los estudiantes una base para el conocimiento y las habilidades de Excel, que pueden aprovechar para convertirse eventualmente en un experto en la manipulación de datos.

Objetivos:

Al finalizar con éxito este curso, podrá crear y desarrollar hojas de cálculo y libros de trabajo de Excel para trabajar y analizar los datos que son críticos para el éxito de su organización.

- Comenzar con Microsoft Office Excel 2016.
- Realizar cálculos
- Modificar una hoja de trabajo
- Dar Formato a una hoja de trabajo
- Imprimir libros de trabajo
- Administrar libros de trabajo

Malla Curricular (16 Horas):

► Módulo 1: Introducción a Microsoft office Excel 2016:

- Navegar por la interfaz de usuario de Excel
- Usar los comandos de Excel
- Crear y guardar un libro básico
- Introducir los datos de la celda
- Utilizar la ayuda de Excel

► Módulo 2: Realizar cálculos

- Ordenar datos
- Filtrar datos
- Consultar de datos con funciones de base de datos
- Esquema y datos de subtotales

► Módulo 3: Modificando una hoja de cálculo

- Insertar, Eliminar y ajustar las celdas, columnas y filas
- Buscar y reemplazar datos
- Utilizar herramientas de investigación y pruebas

► Módulo 4: Dar formato a una hoja de cálculo

- Aplicar formatos de texto
- Aplicar formatos de número
- Alinear el contenido de una celda
- Aplicar estilos y temas
- Aplicar formato de condicional básica
- Crear y usar plantillas

► Módulo 5: Imprimir libros

- Vista previa e imprimir un libro
- Establecer el diseño de página
- Configurar encabezados y pies de página

► Módulo 6: Administrar libros

- Administrar hojas de cálculo
- Administrar vistas del libro y de la hoja de cálculo
- Administrar las propiedades del libro

1

Excel Intermedio

Este curso se basa en el conocimiento presentado en el curso Microsoft® Office Excel® 2016: Parte 1 y ayuda a iniciar a los estudiantes en el camino hacia la creación de libros de trabajo y hojas de trabajo avanzados que pueden ayudar a profundizar su comprensión.



2

Objetivos:

Al completar con éxito este curso, podrá aprovechar el poder del análisis y la presentación de datos para tomar decisiones organizacionales informadas e inteligentes. Vas a.

- Trabajar con funciones
- Trabajar con listas
- Analizar datos
- Visualizar datos con gráficos
- Crear fórmulas avanzadas

Malla Curricular (16 Horas):

► Módulo 1: Trabajar con funciones

- Trabajar con rangos
- Usar funciones especializadas
- Trabajar con funciones lógicas
- Trabajar con funciones de fecha y hora
- Trabajar con funciones de texto

► Módulo 2: Trabajar con listas

- Ordenar datos
- Filtrar datos
- Consultar de datos con funciones de base de datos
- Esquema y datos de subtotales

► Módulo 3: Modificando una hoja de cálculo

- Insertar, Eliminar y ajustar las celdas, columnas y filas
- Buscar y reemplazar datos
- Utilizar herramientas de investigación y pruebas

► Módulo 4: Dar formato a una hoja de cálculo

- Aplicar formatos de texto
- Aplicar formatos de número
- Alinear el contenido de una celda
- Aplicar estilos y temas
- Aplicar formato de condicional básica
- Crear y usar plantillas

► Módulo 5: Imprimir libros

- Vista previa e imprimir un libro
- Establecer el diseño de página
- Configurar encabezados y pies de página

► Módulo 6: Administrar libros

- Administrar hojas de cálculo
- Administrar vistas del libro y de la hoja de cálculo
- Administrar las propiedades del libro

Excel Avanzado

Este curso desarrolla el conocimiento presentado en Microsoft® Office Excel® 2016: cursos de Partes 1 y 2 para ayudarlo a aprovechar al máximo su experiencia en Excel.

3

Objetivos:

Al finalizar con éxito este curso, podrá realizar análisis de datos avanzados, colaborar en libros de trabajo con otros usuarios y automatizar la funcionalidad del libro de trabajo. Vas a:

- Trabajar con múltiples hojas de trabajo y libros de trabajo.
- Usar funciones de búsqueda y auditoría de fórmulas
- Compartir y proteja libros de trabajo.
- Automatizar la funcionalidad del libro de trabajo.
- Crear sparklines y mapas de datos.
- Crear datos de pronóstico.

Malla Curricular (16 Horas):

► Módulo 1: Trabajar con varias hojas de cálculo y libros de trabajo

- Utilice los enlaces y referencias externas
- Utilizar referencias 3D
- Consolidar datos

► Módulo 2: Trabajar con listas

- Utilizar funciones de búsqueda
- Rastrear celdas
- Observar y evaluar fórmulas

► Módulo 3: Compartir y proteger los libros

- Colaborar en un libro
- Proteger libros y hojas de cálculo

► Módulo 4: Automatizar la funcionalidad del libro

- Aplicar Validación de datos
- Búsqueda de datos no válidos y fórmulas con errores
- Trabajar con macros

► Módulo 5: Crear Sparklines y cartografía de dato

- Crear Sparklines
- Datos de mapa

► Módulo 6: La previsión de los datos

- Determinar los posibles resultados con tablas de datos
- Determinar los posibles resultados mediante el uso de escenarios
- Utilizar la función Buscar objetivo
- Previsión de tendencias de datos

Macros y VBA

4

Las macros en MS. Excel son unos conjuntos de instrucciones que se ejecutan de manera secuencial por medio de una orden de ejecución, claro está que una Macro puede invocar a otras, logrando de esta forma obtener operaciones cada vez más complejas. En el caso de MS. Excel, el lenguaje empleado para el uso de Macros es VBA (Visual Basic para Aplicaciones). MS. Excel cuenta con un “Editor de Visual Basic” o también conocido como “Editor de VBA” que permite la creación, y/o mantenimiento de las Macros que se tengan disponible.

Objetivos:

El objetivo fundamental del curso es brindar a los participantes las habilidades esenciales para manejar la herramienta Excel a un nivel avanzado, logrando una mayor productividad y desempeño profesional. Como parte de este objetivo, cada participante después del curso estará en la capacidad de:

- Identificar la importancia del empleo y formas de creación de macros para automatizar procesos en MS. Excel
- Identificar los principales elementos de un programa y emplearlos en la elaboración de macros
- Conocer los principales tipos de estructuras de programación
- Crear e invocar a procedimientos y funciones en VBA
- Diseñar y programar formularios personalizados Crear plantillas y trabajar con las opciones avanzadas de gráficos de Excel.
- Gestionar datos en libros de Excel

Malla Curricular (16 Horas):

► Módulo 1: Introducción

- Presentando Visual Basic para Aplicaciones
- Mostrar la pestaña Desarrollador en la cinta de opciones
- Grabando una macro
- Guardar un libro de trabajo con macro-habilitado
- Ejecutando una macro
- Editar una macro en el Editor de Visual Basic
- Comprender el entorno de desarrollo
- Usando la Ayuda de Visual Basic
- Cerrando el Editor de Visual Basic
- Comprender la seguridad de macro

► Módulo 2: Trabajando con procedimientos y funciones

- Comprensión de los módulos
- Creando un Módulo Estándar
- Procedimientos
- Creando un Sub Procedimiento
- Procedimientos de llamada
- Uso de los procedimientos inmediatos de ventana para llamar
- Crear un procedimiento de función
- Procedimientos de nombramiento
- Trabajando con el editor de código

► Módulo 3: Objetos

- Comprender los objetos
- Navegar por la jerarquía de objetos de Excel
- Comprender las colecciones
- Usando el buscador de objetos
- Trabajando con Propiedades
- Uso de la declaración con
- Trabajando con métodos
- Crear un procedimiento de evento

► Módulo 4: Uso de expresiones, variables y funciones intrínsecas

- Comprensión de expresiones y declaraciones
- Declarando variables
- Comprender los tipos de datos
- Trabajando con alcance variable
- Uso de funciones intrínsecas
- Comprender las constantes
- Usando constantes intrínsecas
- Usar cuadros de mensaje
- Usando cuadros de entrada
- Declaración y uso de variables de objetos

► Módulo 5: Controlar la ejecución del programa

- Estructuras de control de flujo
- Expresiones Booleanas
- Uso de If ... End If Uso del Select case ... end Seleccionar estructura
- Usando la Do ... Loop estructura
- Uso de For ... To ... siguiente estructura
- Usando For Each ... siguiente estructura
- Pautas para el uso de estructuras de control de flujo

► Módulo 6: Trabajando con formas y controles

- Comprender UserForms
- Usando la Caja de herramientas
- Trabajar con propiedades, eventos y métodos de UserForm
- Comprender los controles
- Establecer propiedades de control en la ventana de propiedades
- Trabajando con el control de etiqueta
- Trabajando con el control de cuadro de texto
- Trabajando con el Control de Botón de Comando
- Trabajando con el control de cuadro combinado
- Trabajando con el Frame Control
- Trabajando con controles de botón de opción
- Trabajando con apariencia de control
- Configurar el orden de las pestañas
- Poblado un control
- Agregar código a los controles
- Lanzar un formulario en el código

► Módulo 7: Trabajar con el objeto de tabla dinámica

- Comprender tablas pivot
- Crear una tabla dinámica usando datos de hoja de cálculo
- Trabajando con los objetos de tabla dinámica
- Trabajando con la Colección PivotFields
- Asignación de una macro a la barra de herramientas de acceso rápido

► Módulo 8: Código de depuración

- Entender los errores
- Usar herramientas de depuración
- Establecer puntos de interrupción
- Paso a través del código
- Usar el modo de pausa durante el modo de ejecución
- Determinar el valor de las expresiones

► Módulo 9: Manejo de errores

- Entender el manejo de errores
- Comprender las opciones de reventado de error de VBA
- Errores de reventado con la declaración de error
- Comprender el objeto Err
- Escribir una rutina de manejo de errores
- Trabajando con manejo de errores en línea

Tablas dinámicas y BI



Ser capaz de aprovechar el poder de las características de la tabla dinámica y crear PivotCharts ayudará a los estudiantes a obtener una ventaja. Los estudiantes no solo podrán resumir los datos para analizar, sino que también pueden organizar los datos de una manera que puedan ser presentados de manera significativa a los demás.

Objetivos:

Al finalizar con éxito este curso, podrá utilizar la funcionalidad de tabla dinámica avanzada de Excel 2016 para analizar sus datos brutos. Vas a

- Preparar datos para informes de tabla dinámica y cree tablas dinámicas de varias fuentes de datos.
- Analizar datos usando tablas dinámicas.
- Trabajar con PivotCharts

Malla Curricular (16 Horas):

► Módulo 1: Preparación de datos y creación de tablas dinámicas

- Preparar datos
- Crear una tabla dinámica a partir de un origen de datos local
- Crear una tabla dinámica a partir de múltiples fuentes de datos locales
- Crear una tabla dinámica a partir de una fuente de datos externa

► Módulo 2: Analizando datos usando tablas Pivot

- Resumir datos de tabla dinámica
- Organizar datos de tabla dinámica
- Filtrar datos de tabla dinámica
- Formatee una tabla dinámica
- Actualizar y cambiar datos de tabla dinámica

► Módulo 3: Trabajando con Pivotcharts

- Crear un gráfico dinámico
- Manipular datos de gráfico dinámico
- Formatee un gráfico dinámico

► Módulo 4: Características de Business Intelligence en MS. Excel

- Análisis de información con PowerPivot
- Interfaz de PowerPivot
- Agregar datos al libro PowerPivot
- Guardar un libro PowerPivot
- Establecer relaciones entre tablas
- Crear una tabla dinámica a partir de datos PowerPivot
- Crear un gráfico dinámico a partir de datos de PowerPivot
- Analizar la información mediante la segmentación de datos
- Análisis de datos con indicadores

BENEFICIOS DE CLASES ONLINE EN VIVO

Capacidad máxima de 20 alumnos



Online Live

Clases en tiempo real (conéctate desde el lugar que estés)



Clases grabadas

Podrás ver las clases grabadas por 180 días después de finalizar el curso.



Certificado Internacional

Certificado de New Horizons con validez internacional



Discusiones

Con sus compañeros y el instructor en tiempo real



Plataformas Virtuales

Acceso a una plataforma alojada en la nube para realizar las actividades del curso.



Informes e inscripciones:

Av. Santa Cruz 870, Miraflores

www.newhorizons.edu.pe

info@newhorizons.edu.pe

946 123 333