

## MICROSOFT EXCEL AVANZADO

Se ha diseñado este curso, para satisfacer la necesidad de un perfeccionamiento y/o especialización que les permita implementar planes de trabajo para aumentar su competitividad y dotarlas del nivel de flexibilidad y capacidad de reacción necesaria para adelantarse a las exigencias de un mercado competitivo y en constante cambio.

### **OBJETIVO**

Al final del curso los participantes serán capaces de: aplicar los recursos que ofrece Excel en la construcción de planillas complejas en apoyo de las labores habituales en el tratamiento de cálculo complejos, logrando un dominio acabado de los conceptos asociados al manejo de la planilla electrónica

### **DIRIGIDO A**

Administrativos, jefes, ejecutivos, subgerentes y toda persona que requiera ampliar sus conocimientos y solucionar problemas de cálculo a través de la planilla electrónica Excel.

### **PROGRAMA**

#### **Análisis de sensibilidad**

Nombres de rangos: crear, aplicar, eliminar. Tablas de sensibilidad: impacto de una variable en varias funciones, impacto de dos variables sobre una función. Manejo de escenario: informes. Función objetivo. Solver

#### **Manejo de funciones Avanzadas**

Funciones condicionantes y anidaciones: si(); y(); o(); eserror(); sumar.si(); contar.si(). Funciones de búsqueda: buscarv(); buscarh(), índice(). Funciones de fecha y conversión.

#### **Manejo de Base de Datos**

Manejo de bases de datos aplicando formulario. Totales anidados: totalizaciones por diferentes campos simultáneamente. Filtros avanzados y funciones sobre bases de datos bdsu(m);bdcontar(). Importación de tablas desde otros formatos y aplicar texto en columnas. Tablas dinámicas. Elementos: campos fila, columna, página. Diseñar, modificar, eliminar. Generar informes. Inserción de campos calculados. Funciones sobre agrupaciones y totalizaciones. Selección de registros según condiciones.

#### **Consolidación**

Vinculación entre hojas de un mismo libro. Vinculación de hojas de distintos libros. Consolidar hojas

#### **Automatización aplicando Macros**

¿Qué es una macro?, sintaxis y argumentos. Almacenamiento: en la planilla, en librería. Diseñar, crear, nombrar, documentar, ejecutar. Ayuda y reglas. Interrumpir y borrar. Asignar a controles. Modificar una macro. Manejo de módulos y procedimientos. Cuadros de diálogo.

## **ANTECEDENTES GENERALES**

### **Ficha Técnica**

Código Sence : 12-37-8358-69  
 Duración : 15 horas  
 Fecha : mayo - agosto  
 Horario : de 19:00 a 22:00 horas  
 Lugar de realización : Av. Viel 1497, Santiago (metro Rondizonni), instalaciones UBO

Valor participante	VALOR NORMAL	10% ACHS – EX ALUMNO UBO	15% FUERZAS ARMADAS	20% CC LOS ANDES
		\$ 120.000	\$ 108.000	\$ 102.000

**La Universidad se reserva el derecho a posponer fecha de inicio o suspender la actividad, si no hay la cantidad de alumnos mínimos.**

### **Informaciones:**

Dirección de Capacitación  
 Dirección : Av. Viel 1497, Santiago. Metro Rondizonni  
 Teléfonos : 4774155 – 4774187 – 4774188  
 e-mail : [capacitacion@ubo.cl](mailto:capacitacion@ubo.cl) – [lcaticura@ubo.cl](mailto:lcaticura@ubo.cl)  
 Página web : [www.ubocapacitacion.cl](http://www.ubocapacitacion.cl) - [www.ubo.cl](http://www.ubo.cl)

- Todas las actividades de capacitación están reconocidas por SENCE, lo que permite el uso de la franquicia tributaria
- Toda actividad de capacitación deberá inscribirse en SENCE con al menos 24 horas antes de la fecha de inicio del curso.
- Una vez iniciada la actividad de capacitación, no se aceptará la postergación del curso, ni se hará devolución del dinero
- La Dirección de Capacitación de la Universidad Bernardo O'Higgins se reserva el derecho de posponer la fecha de inicio o suspender la actividad, si no hay la cantidad de alumnos mínimos.
- En cada actividad de capacitación, el alumno recibirá un material de apoyo, con los contenidos tratados en clases y con el reglamento interno de las actividades de capacitación.
- Al término de la actividad se entregará un certificado de aprobación a los alumnos que cumplan con una asistencia mínima de un 75% y un promedio de notas igual o superior a 4.0, en escala de 1.0 a 7.0., además se les entregará un Diploma otorgado por la Dirección de Capacitación de la Universidad.
- Si un alumno debidamente inscrito no cumple con estos requisitos, y por consiguiente pierde el derecho a financiamiento de SENCE, no cabrá derecho a devolución de los montos cancelados a la Universidad y el contratante deberá hacerse cargo del pago del 100% del valor del curso para ese alumno si no existe un acuerdo previo. Si un alumno debidamente inscrito en las actividades de capacitación es retirado por el contratante, no cabrá devolución alguna de los montos cancelados por ese alumno.
- Mediante ficha de inscripción interna de la Dirección de Capacitación, orden de compra de la empresa o del Organismo Técnico Intermedio de Capacitación (OTIC) correspondiente, el cliente acepta los términos y condiciones establecidos en este documento.
- La Dirección de Capacitación de la Universidad Bernardo O'Higgins, realiza cursos cerrados a empresas, de acuerdo a sus necesidades de capacitación.

