



DIPLOMADO INTEGRAL DE EXCEL PROFESIONAL

1. Justificación

Excel está presente en el día a día de la mayoría de las oficinas y negocios. Se ha convertido en un elemento indispensable para la mayoría de las personas en su trabajo diario y se ha ganado su puesto en el mercado de herramientas de este tipo. Como herramienta de oficina puede llegar a ser un poderoso aliado, el rol que desempeña MS Excel es el de una hoja de cálculo que te permite crear y manipular tablas de datos, gráficos, bases de datos, etc. Lo interesante de MS Excel es que, si se sabe sacar provecho de sus características, podemos desarrollar verdaderas miniaplicaciones avanzadas que se convertirán en potentes herramientas de trabajo. Excel puede automatizar gran parte del trabajo.

Los campos de aplicación de MS Excel alcanzan diversas áreas, como, por ejemplo: educación, finanzas, producción, administración, entre muchas otras. Cualquier persona que trabaja en áreas donde se necesite procesar datos numéricos podrá sacarle mucho provecho a esta herramienta.

La utilidad de MS Excel se muestra en casi cualquier cosa que hagas a pequeña y mediana escala. Hemos desarrollado un curso integral que comprende la mayoría de las funcionalidades de esta poderosa herramienta. En cada clase desarrollamos ejercicios vinculados con situaciones reales dándole al curso una visión auténtica de sus usos y aplicaciones.

Resultados de aprendizaje

Permitir al estudiante, la correcta utilización de las herramientas de hoja de cálculo (Microsoft Excel) para facilitar el trabajo de analizar los datos.

Desarrollar destrezas en el procesamiento de la información de forma eficiente y oportuna, de tal manera que el participante pueda organizar, manipular, procesar, presentar datos y contenidos de una forma totalizada mediante el uso de las herramientas de Excel (tablas, fórmulas, gráficos).

Capacitar en la construcción de gráficos dinámicos y lógicos.

Formar la capacidad de análisis de información de bases de datos utilizando las herramientas del software.

Optimizar tareas que sean repetitivas y resolver problemas que se presenten en Excel por medio de la aplicación de conceptos de Visual Basic para Aplicaciones (VBA) a través de macros o transformaciones de datos por medio de Power Query.

Generalidades

Modalidad: Dominical

Fecha de inicio: 3 de julio 2022

Horario: 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Inversión: U\$ 450.00

Matrícula U\$ 50.00

Arancel mensual U\$ 80.00

Temario Excel completo 4 niveles (nivel básico + intermedio + avanzado + Tributario)

Excel Básico

Lección 1: Iniciar el trabajo con Microsoft Excel.

Conocer la interface de Excel, identificar cada una de las partes de la pantalla y distinguir la zona de trabajo.

Lección 2: Gestión de datos.

Introducción de valores de diferentes tipos, texto, numérico y fórmulas. Almacenamiento y recuperación de archivos de hoja de cálculo.

Lección 3: Funcionamiento de Formato • Fuente

Determinar la tipología de datos, color de relleno y texto, bordes, aspectos.

Lección 4: Alineaciones de los datos contenidos en celdas.

Utilizar las diferentes alineaciones y gestionar los párrafos del documento. Fijar sangrías, espaciados, orientación, etc.

Lección 5: Trabajo con los valores de las celdas.

Manipular los valores de las celdas y seleccionar las fórmulas de cálculo.

Lección 6: Formato de los valores.

Aprender a formatear los valores de todo tipo, introducidos en la hoja de cálculo, así como los resultados de las fórmulas.

Lección 7: Manipulación de la hoja de cálculo

Redimensionar y organizar el tamaño y organización de la hoja de cálculo.

Lección 8: Funciones de cálculo 1.

Aprender a utilizar los operadores básicos de cálculo, así como aplicar preferencias en las funciones de cálculo

Lección 9: Funciones de cálculo 2.

Localizar las diferentes funciones de la librería disponible en Microsoft Excel, así como la gestión y utilización de las mismas.

Lección 10: Funcionamiento del asistente de gráficos

Aprender a crear gráficos en Excel, mediante el asistente, así como personalizar el aspecto de los mismos.

Lección 11: Asistente de gráficos 2.

Completar el conocimiento básico de la creación de gráficos con Excel.

Lección 12: Inserción de imágenes en un documento de hoja de cálculo.

Aprender a utilizar las herramientas de inserción de imágenes en el documento para completar la presentación del ejercicio.

Lección 13: Insertar formas prediseñadas.

Conocer la herramienta de inserción de objetos y formas para completar la presentación de la hoja de cálculo.

Lección 14: Diseño y configuración de la página.

Determinar las características necesarias para diseñar la página que contiene la hoja de cálculo.

Lección 15: Utilidad del corrector ortográfico.

Aprender a utilizar las herramientas básicas de corrección ortográfica del contenido de la hoja de cálculo.

Lección 16: Funcionamiento de la opción de imprimir.

Conocer las herramientas necesarias para poder extraer el documento creado en Excel por la impresora, según las características determinadas

Excel Intermedio

Lección 1: Acciones básicas

Partes del interface y repaso de las acciones básicas de Microsoft Excel 2010

Lección 2: Formato celdas

Utilización y configuración de los formatos estándar y personalizados de Microsoft Excel

2010

Lección 3: Nombre de rango de celdas

Asignación de nombres a grupos de celdas para operar con ellas mediante un nombre determinado

Lección 4: Formato condicional

Utilizar formatos condicionales para fijar aspectos determinados diferentes dependiendo de la veracidad de una condición

Lección 5: Gráficos

Creación de gráficos mediante el asistente de Microsoft Excel 2010, y personalización de los mismos

Lección 6: Búsqueda de datos

Localizar valores específicos dentro de una tabla de datos, organizada en forma de filas o de columnas

Lección 7: Condicionales

Dotar a las hojas de cálculo de funciones dinámicas a partir de condiciones que generan diferentes resultados, dependiendo de la veracidad de la condición

Lección 8: Gestionar datos de las tablas

Manipular y gestionar la información de una tabla de datos para la obtención de diferentes resultados

Lección 9: Tablas dinámicas

Análisis y extracción de datos de una tabla a partir de filtros y condiciones para la gestión de la misma

Lección 10: Auditorías

Análisis y rastreo de las formulas utilizadas en el documento de hoja de cálculo para determinar dependencias en las mismas

Excel Avanzado

Lección 1: Minigráficos y organigramas

Crear y modificar minigráficos. Utilizar SmartArt para crear organigramas. Insertar imágenes.

Lección 2: Ordenar y filtrar datos

Ordenar datos. Autofiltro. Función Subtotales.

Lección 3: Automatizar procesos y datos

Creación de series. Listas personalizadas. Trabajar con fechas y horas. Ver varias hojas de trabajo. Suma 3D. Hipervínculos.

Lección 4: Funciones financieras y contables

Principales funciones financieras y contables. Funciones complementarias.

Lección 5: Búsqueda de objetivos y Solver

Buscar Objetivo. Optimización con Solver

Lección 6: Gráficos dinámicos

Creación y manipulación de gráficos dinámicos

Lección 7: Macros en Microsoft Excel

Automatización de tareas repetitivas en Microsoft Excel mediante la creación de macros

Lección 8: Macros 2

Opciones avanzadas de macros en Microsoft Excel

Lección 9: Funciones avanzadas 1

Asistente de funciones. Funciones de Fecha y hora, Matemáticas y Estadísticas.

Lección 10: Funciones Avanzadas 2

Funciones de Búsqueda y referencia, de Base de datos, Financieras, de Texto, Lógicas, de

Información, de Ingeniería y de Compatibilidad.

Lección 11: Bases de Datos y Formularios

Creación y modificación de Bases de Datos mediante Formulario

Lección 12: Uso y creación de menús

Barra de herramientas de acceso rápido:

- Personalizar la cinta de opciones
- Formularios y Validación de datos

Lección 13: Usar y crear plantillas

Plantillas personalizadas

Excel Tributario

Lección 1: Intruduccion a la normativa Tributaria Vigente

- Codigo Tributario Ctr Ley 562, Ley de Concertacion Tributaria LCT 822
- Y sus reformas Ley 891 y 987.
- Diseño de Matriz de Riesgo Tributario.

Lección 2: Diseño de Plantillas de Analisis Financieros

- Diseño de Analisis de Estados Financieros.
- Diseño de Estado de Cambios en la Posicion Financiera.
- Analisis por Ratios Financieros, Analisis Dinamico y Estatico.

Lección 3: Políticas Fiscales vs Políticas Contables

- Diseño de Análisis de Inventario en base a la Ley de Concertación Tributaria
- Y su comparativo con las Normas Internacionales de Información Financiera.
- Diseño de Plantilla de deterioro de Inversiones.
- Diseño de Plantilla de Depreciacion de Propiedad Planta y Equipos.

Lección 4: Diseño de Plantilla de Declaracion Anual sobre la Renta Automatizada

- Preparación de plantilla automatizada del IR con su registro contable de cierre.
- Diseño de Análisis del Impuesto al Valor agregado.
- Diseño de Plantilla de Calculo de Renta de Trabajo.

Lección 5: Diseño de Plantilla de Conciliación Contable y Fiscal

- Plantilla de Desarrollo de Conciliación Contable.
- Plantilla de Desarrollo de Conciliación Fiscal.
- Análisis de Impuestos Diferidos.

Lección 6: Procesos de deterioro de Cuentas por Cobrar

- Desarrollo de Matriz de Perdida esperada
- Desarrollo de Gráficos de análisis de Cartera y su incidencia tributaria.
- Proyecto de cierre de Diplomado.