

**MÓDULO I****FORMALIZANDO DATOS EN EXCEL**

8 horas

- Ejercicios de nivelación
- Tips y teclado abreviado
- Conceptos básicos de bases de datos
- Diseño de una base de datos,
- Formularios
- Filtros avanzados.

**MÓDULO II****FUNCIONES INTERMEDIAS EN EXCEL**

12 horas

- Funciones de Bases de Datos
- Funciones lógicas Anidadas
- Funciones de búsqueda y referencia
- Funciones de texto
- Funciones financieras

**MÓDULO III****FUNCIONES AVANZADAS EN EXCEL**

12 horas

- Subtotales
- Validación de datos
- Consolidación de datos
- Indicadores
- Formato Condicional
- Escenarios
- Tablas Dinámicas en campos calculados
- Agrupar y desagrupar datos
- Diseño de informes

**MÓDULO IV****DATOS ESTADÍSTICOS**

8 horas

- Micro datos
- Macro datos
- Edición de macros
- Diseño de Formularios

**ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS:**

- Clase magistral sobre cada temática
- Estudio de Casos
- Talleres prácticos
- Sustentación de trabajos en grupo

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Trabajo final
- Asistencia mínima del 80%

**Valor del Curso**

- Público Externo \$300.000
- Afiliado (cotizante y beneficiario) COMFANORTE \$270.000
- Familia FESC \$250.000

**Horario:**

Viernes de 6pm - 10pm  
sábados de 7am - 1pm

**Formas de Pago:**

Único pago de contado en Caja FESC

**Más información**

Oficina de Extensión  
PBX: 5829292 Ext. 119  
Cel Oficina: 313 386 0356

curso de   
**Excel Avanzado**



## JUSTIFICACIÓN:

En la actualidad las empresas manejan grandes volúmenes de información para cumplir con sus objetivos y toma de decisiones, por lo tanto es de gran importancia el conocimiento y uso adecuado del programa Excel.

El conocimiento esta herramienta permite hacer una buena gestión de los datos en cualquier organización, facilitando los cruces de información, tabulación y generación de reportes por medio de gráficas, fórmulas y formatos condicionales.

En este curso no solamente aprenderá a utilizar las principales herramientas de Excel sino a procesar y analizar adecuadamente la información para la toma de decisiones por medio desituaciones de la vida real.

## COMPETENCIA GENERAL :

Al finalizar el curso el estudiante adquiere un amplio dominio en el análisis, diseño, organización y presentación de información administrativa de oficina, generación de reportes efectivos, cruce de información y análisis de los datos.

Calificación: De común acuerdo con el docente.

El participante debe acreditar la asistencia a mínimo el 85% de la cantidad horaria. La inasistencia justificada o sin justificar amerita la No certificación sin devolución de dinero.

## Más información

Oficina de Extensión PBX: 5829292 Ext. 119  
Cel Oficina: 313 386 0356

[www.fesc.edu.co](http://www.fesc.edu.co)

 [Fescomfanorte](#)  [Fesc\\_comfanorte](#)

 [@fescomfanorte](#)