



Las Mejores Herramientas a su alcance,
aumente su capacidad de reacción ante las
exigencias laborales y alcance la eficiencia que
necesita para obtener mejores oportunidades y
destacar profesionalmente.

Especialista en Ofimática

Módulo I: Windows 8 - Word 2013 - Power Point 2013 / Módulo II: Excel Básico

Módulo III: Excel Intermedio Avanzado

¿A quién va dirigido este curso de especialidad?

Público en General que desee aprender los conocimientos de informática básica, alumnos de computación e informática, personas y profesionales que necesiten actualizar sus conocimientos de computación con la finalidad de manejar las herramientas tecnológicas que son cada vez más necesarias dentro de las labores cotidianas de todo profesional.

Al realizar el curso de especialidad el alumno será capaz de:

- ✓ Operar el Sistema Operativo Windows Ocho nivel usuario.
- ✓ Configurar Utilitarios para la optimización y mejor uso de la PC
- ✓ Administrar su Información y Software de forma ordenada y personalizada.
- ✓ Ingresar y configurar de forma adecuada la interfaz del Software de Redacción.
- ✓ Aplicar formatos y apariencia personalizada de manera creativa y profesional al texto.
- ✓ Manipular objetos como: tablas, imágenes, autoformas, diagramas de flujo, etc., de forma creativa y personalizada.
- ✓ Administrar sus documentos e imprimirlos.
- ✓ Configurar Microsoft PowerPoint 2013.
- ✓ Elaborar diapositivas de forma creativa en innovadora aplicándole efectos de colores, movimiento y transición que hagan de su presentación un importante material Audiovisual.
- ✓ Realizar cálculos números y funciones principales a través de Excel 2013.
- ✓ Sistematizar el procesamiento de información lógico matemática para obtener datos que permitan realizar mejor toma de decisión.
- ✓ Crear y manipular tablas y gráficos dinámicos que permitan procesar información de forma rápida y clara.

Ventajas y características del curso:

- ✓ El alumno participante contará con permanente asesoría en el transcurso de la duración del curso previa coordinación con el instructor a través de tutorías personalizadas.
- ✓ Instructor con amplios conocimientos y experiencia.
- ✓ El curso es teórico práctico en una relación de 10/90 (10% de teoría y 90% práctico) es decir aplicamos la filosofía de "Aprender Haciendo",
- ✓ La evaluación y corroboración del aprendizaje será constante realizando distintas prácticas.
- ✓ A todos los participantes se les entregará 01 manual Virtual por Módulo, donde encontrará la teoría fundamental y los ejercicios realizados en el curso sin ningún costo Adicional.
- ✓ Se hará entrega de un certificado de aprobación a los alumnos que hayan rendido satisfactoriamente el examen final, por cada módulo.
- ✓ Se hará entrega de un certificado de **Especialista en Ofimática** a los alumnos que hayan concluido satisfactoriamente los 03 módulos del curso.

Duración del Curso:

Módulo I : Windows, Word y Power Point 05 Semanas.

Módulo II : Excel Básico 06 Semanas.

Módulo III : Excel Intermedio Avanzado 06 Semanas.

Docente:

Ing. Brayan César, Cabrera Sánchez Profesor certificado en Microsoft Office Profesional (MOS), especialista en el manejo de Sistema Operativo a nivel usuario y experto en el manejo de las principales herramientas de Office 2013, incluido niveles de Excel intermedio avanzado y con aplicaciones en Visual Basic.

Área	: Capacitación Informática
Escuela	: Informática de Gestión
Modalidad	: En Aula
Herramienta	: Windows 8, Word 2013, PowerPoint 2013.
Número de Horas	: 30 hrs cronológicas
Ciclo	: 2015 - I

Referencias

El curso introduce al alumno en el uso de la computadora como una herramienta en el desarrollo de sus actividades académicas y profesionales. Se proporcionará un conjunto de conocimientos básicos indispensables para el uso inteligente del recurso tiempo en la administración de información, relacionado con las nuevas oportunidades de desarrollo personal, académico profesional.

El curso comprende el aprendizaje del Sistema Operativo Microsoft (Windows 8) y del software aplicativo Microsoft Office, para poder optimizar el proceso anteriormente mencionado. También se hará uso de Internet, para facilitar la búsqueda de información y la comunicación virtual.

Objetivos

1.1. GENERALES

Al finalizar el ciclo académico el alumno será capaz de:

- Reconocer el Sistema Operativo Windows 8, sus elementos que la conforman la ventana y propiedades.
- Administrar los recursos y propiedades del sistema para una mejor utilización.
- Diseñar y elaborar presentaciones con efectos multimedia.
- Elaborar todo tipo de documentos comerciales, teniendo en cuenta los márgenes, tipos de letras, encabezado, etc.

1.2. ESPECÍFICOS

- Utilizar el sistema operativo Windows, para llevar el control y administrar los recursos del computador.
- Crear presentaciones en PowerPoint utilizando las herramientas necesarias para una mejor calidad.
- Utilizar el procesador de textos Microsoft Word para elaborar todo tipo de documentos y textos con una buena presentación.

UNIDADES TEMÁTICAS

Semana 01:

- LA INTERFAZ DEL SISTEMA
 - Gestionar los iconos de la pantalla inicio.
 - Gestionar usuarios desde la pantalla inicio.
 - Usar una imagen como contraseña de usuario.
 - Cambiar tipo de cuenta.
 - Cambiar la imagen de pantalla de bloqueo.
 - Cambiar el fondo de la pantalla de inicio.
 - Gestionar notificaciones.
 - Controlar la privacidad para las aplicaciones.

- Configurar opciones generales.
- Configurar opciones de búsqueda.
- Configurar opciones de compartición.
- Cambiar características visuales.
- Configurar opciones de sincronización.
- Usar la herramienta de búsqueda.
- Agregar accesos directos a la pantalla de inicio.

- TRABAJAR CON ARCHIVOS
 - Conocer la cinta de opciones del explorador.
 - Utilizar las fichas contextuales.
 - Conocer la barra de acceso rápido del explorador.
 - Copiar, mover, cortar archivos.
 - Resolver conflictos al copiar y pegar archivos.
 - Borrar archivos.
 - Ver y quitar propiedades de archivos.
 - Compartir archivos y carpetas.
 - Conocer las herramientas de la ficha vista.
 - Buscar en el explorador.
 - Conocer las opciones de carpeta

- ADMINISTRADOR DE TAREA Y UTILIDADES
 - Finalizar procesos desde el administrador de tareas.
 - Comprobar el rendimiento del equipo.
 - Cambiar a otras aplicaciones.
 - Gestionar aplicaciones de equipo y usuario.
 - Ver detalles de aplicaciones.
 - Comprobar los servicios en el equipo.
 - Descargar aplicaciones desde la tienda de Windows
 - Navegar por las imágenes con la aplicación fotos.
 - Crear eventos con la aplicación calendario.
 - Buscar aplicaciones con la aplicación mapa.
 - Añadir contactos con la aplicación contactos.
 - Gestionar mensajes con la aplicación correo.
 - Usar la aplicación el tiempo.
 - Usar la aplicación lector.

Semana 02:

- SEGURIDAD DE EQUIPO
 - Mostrar los archivos y carpetas ocultos.
 - Cambiar los permisos para archivos y carpetas.
 - Cambiar la contraseña de Windows.
 - Configurar el control de cuentas de usuario.
 - Configurar la protección infantil.
 - Impedir el uso de programas específicos.
- COPIAS DE SEGURIDAD
 - Crear copias de seguridad cronológicas.
 - Configurar copias de seguridad de Windows.
 - Restaurar archivos personales.
 - Conocer otras opciones de recuperación del sistema.
 - Crear una unidad de recuperación.
- GESTIÓN
 - Proteger archivos con el mejorado BitLocker.
 - Usar la función mantenimiento automático.
 - El solucionador de problemas
 - Solucionar problemas de compatibilidad de programas.
- Liberar espacio en disco.
 - Conocer el mejorado desfragmentador de disco.
 - Crear y formatear particiones de disco duro.
 - Visualizar registros de eventos.
 - Programar tareas en el equipo.
 - Acceder al monitor de rendimiento de equipo.
 - Prevenir problemas de memoria insuficiente.
 - Aumentar la velocidad del equipo.
 - Ajustar los efectos visuales.
 - Ajustar las opciones de energía.
 - Crear un plan de energía personalizado.
- PROTECCIÓN
 - CONFIGURAR PROTECCIÓN DEL SISTEMA.
 - Restaurar el sistema.
 - Configurar el firewall de Windows.
 - Comprobar si Windows defender está activado.
 - Configurar Windows defender.
 - Examinar el equipo con Windows defender.
 - Conocer el filtro SmartScreen.
 - Gestionar actualizaciones.
 - Configurar Windows Update.
 - Solucionar problemas con Windows Update.
 - Habilitar la asistencia remota.

Semana 03:

- CONOCIENDO MS WORD 2013
 - La interfaz de Word 2013.
 - Configurar la barra de herramienta de acceso rápido.
 - Trabajar con la cinta de opciones.
 - Las galerías y las vistas previas activas.
 - La barra de herramienta mini.
 - La barra de estado.
 - Personalizar el entorno de Word.
- GESTIÓN DE DOCUMENTOS.
 - Crear, abrir y guardar un documento.
 - Guardar con formato de Word 97 – 2003.
 - Abrir y publicar archivos PDF ó XPS.
 - Buscar y reemplazar.
 - Publicar en un blog.
 - Cambiar las vistas de un documento.
 - Conocer el nuevo modo de lectura de Word 2013.
 - Configurar página y vista preliminar.
- EDICIÓN DE DOCUMENTOS.
 - Copiar, cortar y pegar.
 - Trabajar con las opciones de pegado.
 - Realizar pegados especiales.
 - Insertar saltos de página.
 - Insertar números de páginas.
 - Agregar comentarios.
 - Insertar hipervínculos.
 - Insertar tablas y aplicarles formato.
 - Insertar una portada.
 - Insertar encabezados y pies de página.
 - Animar documentos con imágenes.
- Editar imágenes.
- Insertar capturas de pantalla.
- Insertar y ver videos en un documento de Word.
- Crear títulos con WordArt.
- Insertar un gráfico SmartArt.

Semana 04:

- FORMATO DE DOCUMENTOS:
 - Aplicar atributos al texto.
 - Alinear texto y aplicar sangría.
 - Modificar el interlineado del texto.
 - Animar textos con efectos visuales.
 - Crear viñetas y listas numeradas.
 - Distribuir el texto en columnas.
 - Crear una letra capital.
 - Revisar la ortografía y la gramática.
 - Trabajar con la autocorrección.

- LA INTERFAZ DE POWER POINT 2013
 - Abrir y cerrar el programa.
 - La interfaz de power point 2013.
 - Personalizar power point 2013.
- PRESENTACIÓN Y DIAPOSITIVAS
 - Crear una presentación nueva.
 - Abrir una presentación existente.
 - Guardar las presentaciones.
 - Vistas de presentación.
 - Clasificador de diapositivas.
 - Insertar diapositivas.
 - Mover diapositivas.
 - Eliminar diapositivas

Semana 05:

- Creación de una presentación desde una plantilla, tema o presentación existente.
- Cuadros de texto
- Insertar texto en una diapositiva
- Diseños de Power Point
- Añadir diapositivas
- Añadir notas del orador
- Guardar y Cerrar presentación
 - Contraseña de documento
 - Correr o ejecutar una presentación.
- Formato y edición de textos.
 - Seleccionar
 - Copiar y Mover diapositivas
 - Deshacer y rehacer una acción.
 - Formato Manual de la apariencia de texto
 - Crear listas.
- Formato y distribución de diapositivas
 - Líneas guías
 - Color de fondo
 - Reemplazar temas y otros
 - Patrones en las diapositivas
 - Encabezados y pie de página.
 - Creación de gráficos.
- Colocar imágenes en una diapositiva
- Modificar colores
- Modificar formas y presentación de las imágenes
- Tipos de efectos a las imágenes
- Insertar Autoformas. y WordArt
- Modificación de un objeto
- Modificar la configuración 3D de un objeto.
- Girar y voltear objetos
- Añadir sonido y video.
- Insertar sonido de la galería de sonido
- Insertar sonido desde la computadora
- Insertar video de galería cualquier video creado.
- Impresión
- Formas de impresión

2. Evaluación

La evaluación es permanente e integral. Se aplicará la autoevaluación, la coevaluación; debiéndose tener en cuenta los siguientes criterios:

Cognitivos

- Comprende los conceptos de computación e informática y su importancia en un mundo globalizado e interconectado a través de Internet.
- Identifica y aplica conceptos, sobre el uso de una computadora y las diferentes aplicaciones y programas informáticos que son herramientas de uso común en la actualidad.

Procedimentales

- Maneja programas básicos de informática..
- Aplica adecuadamente el entorno Windows M.S.

Actitudinales

- Valora el papel de la informática, relacionándolo con su formación personal y profesional.
- Propone diversas estrategias y técnicas para mejorar su aprendizaje en el manejo de la computadora y las aplicaciones dentro de ella.
- Enriquece permanentemente su habilidad en el uso de las diferentes aplicaciones y programas informáticos en una computadora.

La nota final del módulo será un promedio ponderado de las siguientes evaluaciones:

Práctica 1 (semana 1)	5%	(Actitud Frente al Curso – AFC.)
Práctica 2 (semana 2)	10%	(Práctica)
Práctica 3 (semana 3)	40%	(Práctica)
Práctica 4 (semana 4)	10%	(Práctica)
Práctica 5 (semana 5)	35%	(Práctica)

$$\text{Nota Final} = (\text{práctica1} * 5\%) + (\text{práctica2} * 10\%) + (\text{práctica3} * 40\%) + (\text{práctica4} * 10\%) + (\text{práctica5} * 35\%)$$

3. Constancia y Certificación

Todos los participantes que obtengan una nota aprobatoria igual o mayor a 14 (catorce) recibirán un certificado a nombre del Centro de Capacitación Systematic; caso contrario podrán solicitar una constancia de participante en el curso.

Nota: Para la obtención de cualquiera de estas certificaciones los participantes deberán tener como mínimo un 80% de asistencia a las clases.

MÓDULO II

SILABO

Área	: Capacitación Informática
Escuela	: Informática de Gestión
Modalidad	: En Aula
Herramienta	: Microsoft Office Excel 2013
Nivel	: Básico
Número de Horas	: 36 hrs cronológicas
Ciclo	: 2015 - I

Referencias

El módulo permite capacitar al alumno en el manejo de hojas electrónicas para tratamiento de datos y elaboración de fórmulas para automatizar procesos de cálculos. Usará Excel como herramienta de análisis de la información obtenida.

Objetivos

El participante al concluir en presente módulo estará en capacidad de:

- ✓ Crear y usar hojas de cálculo
- ✓ Crear hojas de uso automático mediante funciones rápidas
- ✓ Escribir fórmulas y usar funciones para automatizar procesos.
- ✓ Aplicar las nuevas características de listas y tablas
- ✓ Hacer uso de funciones estadísticas en tablas y filtros
- ✓ Conocer las herramientas de análisis disponibles, su funcionamiento y utilidad.

Semana I

- **Unidad de Aprendizaje I**
 - Barra de herramientas de acceso rápido
 - Uso de nuevos métodos abreviados
 - Vistas
 - Resolución de pantalla distinta, cambia lo que se ve
 - Administración de Archivos
 - Abrir el archivo
 - Ingreso a Excel
 - La cinta de opciones
 - Minimizar la cinta de opciones
 - Columnas, filas y celdas
 - Las celdas

- **Unidad de Aprendizaje II**

- Ingreso de datos
- Escribir datos
- Definiciones básicas
- Selección
- Celdas y rangos
- Para seleccionar rangos de Celdas
- Celdas y rangos no contiguos
- Filas y Columnas
- Escribir datos
- Valores Aceptados
- Escribir 2 líneas en una fila
- Empezar con los títulos de las columnas
- Escribir números
- Función Autocompletar
- Edición de Datos
- Desplazamiento en la hoja de cálculo
- Rellenar Series
- Usando el controlador de relleno
- Selección
- Uso del cuadro de relleno
- Copiar, Generar Series y Generar Listas
- Generar Series
- Opciones de Autorrelleno
- Rellenar series usando el Cuadro Serie
- Editar datos

Semana II

- **Unidad de Aprendizaje III**

- Hojas y libros
- Insertar filas y columnas
 - Insertar Filas
 - Insertar Columnas
 - Insertar Celdas
- Eliminar
 - Eliminar filas
 - Eliminar celdas
 - Eliminar Columnas
- Guardar Archivos
 - Establecer contraseña
 - Salir de Microsoft Excel
 - Tipos de extensiones en Excel
- Los archivos pueden quedar con el formato anterior.
- Las nuevas características
- Nuevas características Excel 2013
 - Libro de Excel (*.xlsx)
 - Libro de Excel habilitado para macros (*.xlsm)
 - Plantilla de Excel (*.xltx)
 - Plantilla de Excel habilitada para macros (*.xltm)
 - Libro binario de Excel (*.xlsb)
 - Libro de Excel 97-2003 (*.xls)

- **Unidad de Aprendizaje IV**

- Formulas
 - Escribir fórmulas en Excel
 - Sintaxis de las fórmulas
- Operadores Matemáticos
 - Operadores
 - Utilizar operadores de cálculo en fórmulas
 - Tipos de operadores
 - Operadores aritméticos
 - Operadores de comparación
- Operador de concatenación de texto
- Operadores de referencia
- Prioridad de operadores
 - Calcular Porcentajes
 - Fórmulas con incrementos porcentuales
 - Fórmulas y Expresiones
 - Fórmula con expresión matemática
- Autocorrección de Fórmulas
 - Fórmulas con vínculos
- Comprobación de Errores
 - Evaluar Fórmulas
 - Ventana de inspección
 - Opciones de Fórmulas en Excel 2013
 - Mensajes de Error

Semana III

- **Unidad de Aprendizaje V**

- Referencias
- Tipos de referencias
- Referencias
- Crear o modificar una referencia de celda
- Crear una referencia de celda en la misma hoja de cálculo
- Crear una referencia de celda a otra hoja de cálculo
 - Referencias Relativas
 - Referencias Absolutas
 - Referencias Mixtas
- Crear nombres de rango
 - Cuadro de Nombres de la barra de fórmulas
 - Definir un nombre
 - Usar rótulos para crear nombres
 - Usar rótulos de columnas para crear nombres
 - Ver los nombres de rangos
 - Nombres de rango
 - Administrar nombres
 - Eliminar nombres de rangos

- **Unidad de Aprendizaje VI**

- Formatos
 - Formato de filas y columnas
 - Cambiar el ancho de columnas
 - Modificar el ancho de una columna usando
 - Autoajuste de columna
 - Definir ancho predeterminado
 - Cambiar el alto de una fila
 - Ocultar una fila o columna
 - Formatos de celdas
 - Barra de Herramientas Formato
 - Trazado de bordes en Excel
 - Cuadro de dialogo Formato de Celdas

- Formato de Números
 - Configuración
 - Formatos Personalizados
 - Secciones del formato personalizado
 - Borrar Formatos
 - Copiar, Cortar y Pegar
 - Opciones de Pegado
 - Múltiples objetos en el portapapeles
 - Copiar Formatos
- Formato Condicional
 - Autoformato de Tablas
 - Pegado Especial
 - Transponer
 - Pegar sin formato

- **Unidad de Aprendizaje VI**

- Formatos
 - Formato de filas y columnas
 - Cambiar el ancho de columnas
 - Modificar el ancho de una columna usando
 - Autoajuste de columna
 - Definir ancho predeterminado
 - Cambiar el alto de una fila
 - Ocultar una fila o columna
 - Formatos de celdas
 - Barra de Herramientas Formato
 - Trazado de bordes en Excel
 - Cuadro de dialogo Formato de Celdas
- Formato de Números
 - Configuración
 - Formatos Personalizados
 - Secciones del formato personalizado
 - Borrar Formatos
 - Copiar, Cortar y Pegar
 - Opciones de Pegado
 - Múltiples objetos en el portapapeles
 - Copiar Formatos
- Formato Condicional
 - Autoformato de Tablas|
 - Pegado Especial
 - Transponer
 - Pegar sin formato

Semana IV

- **Unidad de Aprendizaje VII**

- Funciones
- Definición de Función
- Estructura
- Pistas de Función
- Categoría de Funciones
- Funciones Estadísticas
- Función SUMA
- Función Contar
- Función Contara
- Función Promedio
- Función PROMEDIO y PROMEDIOA
- Función MAX y MAXA
- Función MIN y MINA
- Operaciones con Funciones Básicas
- Funciones Matemáticas

- **Unidad de Aprendizaje VIII**

- Funciones condicionales
- Función lógica
 - Ejemplo de la función SI, con la condición verdadera
 - Ejemplo de la función SI, con la condición falsa
 - Ejemplo de la función anidada SI con dos niveles
 - Ejemplo de la función anidada SI con tres niveles
 - Aplicando nombres de rango
- Y(valor_lógico1;valor_lógico2; ...)
 - Ejemplo de una función Y
 - Ejemplo de una función Y con tres condiciones
- O(valor_lógico1;valor_lógico2; ...)
 - Ejemplo de una función O
 - Ejemplo de una función O con dos condiciones

- **Unidad de Aprendizaje IX**

- Gráficos
- Crear gráficos en Excel
- Crear un gráfico

- Gráficos de columnas
- Gráficos de líneas
- Gráficos circulares
- Gráficos de barras
- Gráficos de área
- Gráficos de tipo XY (Dispersión)
- Gráficos radiales
 1. Gráfico de barras
 2. Gráfico lineal
 3. Gráfico Circular

- **Unidad de Aprendizaje IX**

- Funciones de Búsqueda
- La Función BUSCARV
- Listas de datos
 1. Listas de Datos: ordenamiento y búsqueda
 - a. Qué es una Lista de Datos
 - b. Cómo ordenar una lista de datos usando los botones de herramientas.
- INDIRECTO
- La Función INDIRECTO

SILABO

Área	: Capacitación Informática
Escuela de Capacitación	: Informática de Gestión
Modalidad	: En Aula
Herramienta	: Microsoft Office Excel
Nivel	: Intermedio - Avanzado
Número de Horas	: 36 horas cronológicas
Ciclo	: 2015 – I

Sumilla

Excel intermedio - avanzado está orientado a mostrar el uso de las funciones y de sus diversas herramientas en las actividades administrativas y de gestión dentro de una empresa. Capacita y entrena en el uso de los recursos del Excel y en la interpretación de los resultados que se obtienen por el uso de los mismos.

Objetivos:

- ✓ Profundizar en el uso de las funciones avanzadas.
- ✓ Hacer uso de las referencias, enlaces e hipervínculos. Compartir libros en una red.
- ✓ Mostrar el uso de las herramientas de evaluación y análisis como Tablas de datos, Escenarios, Solver, Buscar objetivo.
- ✓ Capacitar en el uso de las funciones avanzadas y su aplicación en actividades empresariales
- ✓ Crear tablas dinámicas como herramienta de consolidación de datos.
- ✓ Mostrar el uso de las macros en la simplificación de tareas repetitivas.
- ✓ Adquirir el conocimiento básico para programar mediante el uso de Macros utilizando el asistente

Requisitos

Conocimientos básicos de Excel.

Semana I

- **Unidad de Aprendizaje I**
 - Funciones avanzadas
 - Funciones matemáticas.
 - Funciones lógicas.
 - Funciones de búsqueda y referencia.
 - Funciones de texto.
 - Funciones de fecha y hora.
 - Importando una lista de tareas desde un archivo de Excel dentro de un Proyecto Nuevo
 - Creando un Mapa de Importación Personalizado
 - Exportando Datos de Costo de un Proyecto hacia Excel
 - Copiando una imagen hacia un documento de Word
 - Guardando la Información de un Proyecto como una Página Web

Semana II

- **Unidad de Aprendizaje II**
 - Compartir información
 - Vínculos o enlaces. Hipervínculos. Actualización de vínculos.
 - Objeto vinculado y objeto incrustado.
 - Compartir libros en una red.
 - Vistas personales.
 - Protección de libros compartidos.
 - Actualización de un libro compartido.
 - Resolución de conflictos.
 - Combinar libros.
 - Control de cambios.
 - Envío de libros de trabajo mediante correo electrónico.

Semana III

- **Unidad de Aprendizaje III**
 - Consolidar y crear esquemas
 - Referencias 3D, externas y remotas.
 - Consolidar usando referencias.
 - Plantillas, creación y uso.
 - Consolidar datos
 - Consolidar por posición
 - Consolidar por categoría
 - Funciones de Consolidación
 - Esquemas
 - Crear esquemas automáticos
 - Crear esquemas manuales
 - Formatear esquemas
 - Eliminar esquemas

Semana IV

- **Unidad de Aprendizaje IV**
 - Análisis de Hipótesis ("Y SI")
 - Tablas de datos.
 - Tablas de datos basadas en una variable de entrada.
 - Tablas de datos basadas en dos variables de entrada.
 - Edición de tablas.
 - Administrador escenarios
 - Definición de escenarios
 - Mostrar escenarios
 - Definición, modificación y borrado de escenarios.
 - Combinación de escenarios.
 - Creación de informes de escenarios.
 - Buscar Objetivo
 - Precisión y Soluciones Múltiples
 - Solver
 - Activar Solver.
 - Tipos de problemas que Solver puede analizar
 - Informes de Solver.

Semana V

- **Unidad de Aprendizaje V**
 - Análisis de Datos
 - Importación y Exportación de Datos.
 - Uso de Microsoft Query
 - Validación de Datos y Controles.
 - Base de Datos
 - Formularios
 - Filtros Avanzados
 - Tablas Dinámicas
 - Creación de una Tabla Dinámica
 - Cambiar el Diseño de una Tabla Dinámica
 - Actualizar los Datos de una Tabla Dinámica.
 - Barra de Herramientas Tablas Dinámicas.
 - La Cache de Datos Ocultas

Semana VI

- **Unidad de Aprendizaje VI**
 - Crear una Tabla Dinámica a partir de otra Tabla Dinámica
 - Representación Gráfica Dinámica.
 - Examen Final.