



cesed
Centro de Servicios Educativos
para el Desarrollo

EXPERTO EN MICROSOFT EXCEL

<https://cesed.ucss.edu.pe/cursos>

UCSS



FACULTAD DE CIENCIAS
DE LA EDUCACIÓN
Y HUMANIDADES



MODULO I BÁSICO

ACERCA DEL CURSO

El contenido del curso Microsoft Excel Modulo I, te brindará conocimientos básicos sobre el manejo de una hoja de cálculo, con la finalidad de incrementar la productividad y ahorro de tiempo en la aplicación de cálculos. Asimismo, descubrirás herramientas importantes que te ayudarán a optimizar tu trabajo haciendo que este sea más eficiente.

DIRIGIDO

Público en general como estudiantes, profesionales, trabajadores y emprendedores que desean incrementar sus conocimientos.

OBJETIVOS

El participante al culminar el curso será capaz de:

- ✓ Elaborar y editar todo tipo de cuadros.
- ✓ Aplicar formatos de celda, funciones y crear fórmulas.
- ✓ Insertar gráficos, dibujos.
- ✓ Realizar operaciones con una base de datos.
- ✓ Configurar la página e imprimir.

Objetivos Generales: Capacitar al alumno en el manejo de las herramientas necesarias para identificar el libro, la hoja de cálculo, manejar operadores para acceso a las fórmulas, uso de funciones básicas, de funciones de búsqueda, presentar los datos en forma gráfica y las formas de imprimir la hoja de cálculo.

DATOS GENERALES

- Curso : Excel Modulo I
- Horas de clase : 24 horas
- Pre-requisito : Ninguno
- Práctica : 12 horas
- Modalidad : Virtual

TEMARIO

Capítulo I: Conceptos Básicos E Ingreso y Edición de Datos.

- Descripción del entorno de trabajo.
- Operaciones con Libros, hojas, celdas.
- Ingreso a la ventana de Excel, Descripción de la interfaz de usuario de Excel.
- El puntero de celda y los punteros del mouse.
- Desplazamiento del puntero de celda y selección de rangos.
- Tipos de datos, Ingreso de datos con el teclado y con el mouse (copiar series de datos).

Capítulo II: Formatos y Formulas.

- Formato de celdas: Número, Alineación, Fuente, Borde y Relleno.
- Referencia de celdas.
- Formato condicional.
- Series y listas.
- Pegado especial.
- Formato como tabla.
- Convertir un rango en tabla.
- Insertar y eliminar filas, columnas, y celdas.
- Definir Configuración Regional en Windows.
- Operadores: Matemáticos, de Relación, de Texto y de Referencia.
- Escritura de Fórmulas.
- Fórmulas con referencias relativas y absolutas.

Capítulo III: Funciones.

- Funciones estadísticas, matemáticas, Lógicas y de Búsqueda.
- SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTARA, ENTERO, REDONDEAR SI, Y, O, SUMAR.SI, CONTAR.SI, PROMEDIO.SI, BUSCARV, BUSCARH, INDIRECTO, SUBTOTALES, FECHA Y HORA (Día, Mes, Año, Diasem, Hoy, Ahora)

Capítulo IV: Manejo de Listas de Datos y ventanas.

- Ordenar.
- Filtro.
- Subtotal.
- Crear y organizar ventanas.
- Dividir secciones e Inmovilizar paneles.

Capítulo V: Hipervínculos y Gráficos

- Creación de hipervínculos.
- Creación y modificación de Gráficos.
- Gráficos estadísticos: de columnas, de líneas, de sectores circulares.
- Gráficos de coordenadas cartesianas XY.
- Minigraficos, y gráficos con la función Repetir.
- Autoformas.

Capítulo VI: Impresión y Examen

- Definir área de impresión.
- Configurar impresión en una página, salto de página.
- Diseño de página.
- Encabezado y pie de página Imprimir gráfico, títulos.





MODULO II INTERMEDIO

ACERCA DEL CURSO

El contenido del curso Microsoft Excel Modulo II, se orienta a brindar las herramientas adecuadas que te permitirá complementar e incrementar el conocimiento adquirido en el Excel Modulo I.

DIRIGIDO

Público en general como estudiantes, profesionales, trabajadores y emprendedores que desean incrementar sus conocimientos y que tengan conocimientos básicos de microsoft excel.

OBJETIVOS

El participante al culminar el curso será capaz de:

- ✓ Personalizar el computador de acuerdo con sus necesidades
- ✓ Utilizar las herramientas que brinda un computador en las actividades laborales, estudiantiles y dentro del hogar.
- ✓ Administrar archivos y carpetas. Copiar, mover, eliminar texto, imágenes.

Objetivos Generales: Capacitar al alumno en el manejo de las herramientas necesarias para identificar el libro, la hoja de cálculo, manejar operadores para acceder a las fórmulas, uso de funciones avanzadas, validación de datos, Trabajo con datos, protección de datos, entre otros.

DATOS GENERALES

- Curso : Excel Modulo II
- Horas de clase : 24 horas
- Pre-requisito : Excel Modulo I
- Práctica : 12 horas
- Modalidad : Virtual

TEMARIO

Capítulo I: Funciones avanzadas

- Si. Conjunto, Contar.Si.Conjunto, Promedio.Si.Conjunto, Elegir, Desref, Coincidir, Índice, K.
- Esimo.Mayor, K. Esimo.Menor, Mayusc, Minusc, Nompropio, Izquierda, Derecha, Extrae, Largo, Encontrar, Hallar, Sustituir, Reemplazar, Repetir Funciones BDxxx.

Capítulo II: Manejo de Tiempos

- Operaciones con fechas y horas.
- Funciones: HOY, AHORA, DIA, MES, AÑO, TEXTO, DIASEM, DIA.LAB.INTL, FIN.MES, FECHANUMERO, SIFECHA.

Capítulo III: Formulas matriciales

- Formulas Matriciales: extendida y abreviada.

Capítulo IV: Esquema y Consolidado de Datos

- Esquema: Crear un autoesquema, Crear un esquema manual, Borrar esquemas Consolidar múltiples cuadros de uno o varios libros.

Capítulo V: Filtros Avanzados

- Criterios múltiples.
- Criterios con comodines y fórmulas.
- Extraer registros únicos.

Capítulo VI: Validación de Datos

- Por números, fechas, lista, personalizada.
- Validación condicional variable: uso de la función Indirecto y Sustituir.

Capítulo VII: Tablas Dinámicas

- Crear Tablas dinámicas.
- Diseño, manejo y formato.
- Agrupar elementos.
- Campos y elementos calculados.
- Tablas dinámicas relacionadas.
- Crear gráficos dinámicos.

Capítulo VIII: Protección de Datos en Excel

- A nivel de Hoja: proteger celdas, ocultar formulas.
- A nivel de Libro.
- A nivel de Archivo.



MODULO III AVANZADO

ACERCA DEL CURSO

Microsoft Excel Modulo III está orientado a mostrar el uso de 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 para personalizar nuestras acciones respecto a la hoja de Excel.

DIRIGIDO

Público en general como estudiantes, profesionales, trabajadores y emprendedores que desean incrementar sus conocimientos y que tengan conocimientos intermedios de microsoft excel.

OBJETIVOS

El participante al culminar el curso será capaz de:

- ✓ Profundizar el uso de las funciones y hacer uso de las referencias, enlaces e hipervínculos para compartir libros en una red.
- ✓ Demostrar el uso de las herramientas de evaluación y análisis como Tablas de datos, Escenarios, Solver, Buscar objetivo.
- ✓ Crear tablas y gráficos dinámicos como herramienta de consolidación de datos.
- ✓ Demostrar el uso de las macros en la simplificación de tareas repetitivas y adquirir el conocimiento básico para programar mediante VBA.

DATOS GENERALES

- Curso : Excel Modulo III
- Horas de clase : 24 horas
- Pre-requisito : Excel Modulo II
- Práctica : 12 horas
- Modalidad : Virtual

TEMARIO

Capítulo I: Gestión de base de datos.

- Uso de formatos condicionales.
 - └ Conectar con un origen de datos. Forma directo.
 - └ Conectar con un origen de datos a través de Microsoft query.
 - └ Creación de una tabla dinámica a través de un origen de datos
- Funciones lógicas.
 - └ Relaciones y valores lógicos.
 - └ Comparación de títulos.
 - └ Expresiones complejas.
 - └ Toma de decisiones.

Capítulo II: Análisis de la Información.

- Función de Base de datos
 - └ BDSuma, BDContar, BDContara, BDPromedio, BDMax, BDMIN y BDExtraer.
- Tablas Dinámicas
 - └ Podrá resumir información y mostrar el nivel de detalle que cubra sus necesidades a través de Tablas dinámicas
- GRAFICOS AVANZADOS
 - └ Gráficos con línea de tendencia.
 - └ Gráficos combinados de Columnas y Líneas.
 - └ Gráficos con doble escala.
 - └ Gráficos Circulares con subgrupos.
 - └ Gráficos de múltiples ecuaciones.

Capítulo III: Herramientas de análisis de datos:

Podrá describir el propósito de un análisis de posibilidades:

- Solver, para encontrar el valor óptimo.
 - └ Escenarios, para predecir resultados.
 - └ Buscar objetivo, para determinar el valor de entrada de una formula necesaria para obtener el resultado deseado.
- Trabajando con fechas.
 - └ Funciones informativas.
 - └ Funciones operacionales.
- Uso de fórmulas con Intersección de Rango de Celdas.
 - └ Intersectar rangos con nombres.
- Búsqueda y selección de datos.
 - └ Encuentro de coincidencias.
 - └ Selección directa de un dato.
 - └ Búsqueda en filas y columnas.

Capítulo IV: CONTROLES DE FORMULARIOS.

- Controles personalizados.
- Formato de control.
- Elaborar Formularios en la hoja.
- Ejercicio Aplicativo.

Capítulo V: MACROS.

- Crear macros con grabadora de macros.
- Grabación de macros con referencias relativas y absolutas.
- Asignación de la macro a una forma o figura.
- Crear cuadros interactivos con los controles de formularios.
- Edición básica de macros en el Editor de Visual Basic.

Capítulo VI: Macros: Para la automatización de sus datos

- Control de Almacén y Kardex.
- Cálculo de Precios.
- Ventas y Facturación.
- Traer fotos cambiantes con macros y con formulas.

Capítulo VII: Creación de funciones

Aunque Excel contiene gran cantidad de funciones, posiblemente realizara cálculos para los que no exista función disponible.

BENEFICIOS



Sesiones en vivo

Aprende desde la comodidad de tu hogar.



Plana docente

Con amplia experiencia y reconocida.



Clases grabadas

Repite las sesiones para un mejor aprendizaje.



Material Complementario

Que te ayudarán a potenciar tus conocimientos



Certificación UCSS

Obtén certificado a nombre de la UCSS.

INVERSIÓN



S/150.00 por módulo
(incluye certificado)

MEDIOS DE PAGO

Realizar el depósito Bancario en: 193-1654612-0-51 - UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE CTA BCP (DEBE INDICAR EL CÓDIGO AL MOMENTO DEL PAGO)

Enviar al correo: cesedvirtual@ucss.edu.pe

IMPORTANTE: Adjuntar comprobante de pago y copia de DNI.

Enviar Nombre Completo, teléfono, DNI, correo

RESTRICCIONES

EL PROGRAMA FUNCIONA CON UN MÍNIMO DE 10 ALUMNOS

- * Fecha de inicio sujeta a modificaciones según la cantidad de inscritos al Programa.
- *No se aceptan devoluciones, ni traslados a otros Programas u Horarios.
- *La plana docente puede ser modificado según la disponibilidad del docente.
- *las clases se realizarán de manera virtual a través de la plataforma Zoom.