



CURSO

Excel integral

INTRODUCCIÓN

El avance de la tecnología de computación ha producido programas de apoyo a la gestión que permiten optimizar y hacer mucho más eficiente el procesamiento de la información. Por ende, uno de estos programas, conocido como hoja de cálculo, permitirá procesar con gran facilidad, información numérica y, además, facilitará la realización de pronósticos, cuadros, modelos financieros, realización de balances, y finalmente permite representar toda esta información en forma gráfica.



OBJETIVOS

- Dominar Microsoft Excel desde las funciones básicas hasta las más avanzadas, mejorando su productividad y habilidades para el análisis de datos.
- Proporcionar una base para el conocimiento y las habilidades de Excel, que puede aprovechar para convertirse eventualmente en un experto en manipulación de datos.

DIRIGIDO A

- Profesionales, estudiantes y cualquier persona interesada en dominar el uso de Excel para optimizar la gestión de datos.

TEMARIO

EXCEL BÁSICO

Excel puede ayudarlo a organizar, calcular, analizar, revisar, actualizar y presentar sus datos de maneras que ayudarán a los tomadores de decisiones de su organización a orientarlo en la dirección correcta. También hará que estas tareas sean mucho más fáciles de realizar, y en mucho menos tiempo, que si utilizara métodos tradicionales de lápiz y papel o software no especializado.

Al finalizar el curso, el alumno estará en la capacidad de:

- Empezar a utilizar Microsoft Office Excel 2019.
- Realizar cálculos.
- Modificar una hoja de trabajo.
- Dar formato a una hoja de trabajo.
- Imprimir libros de trabajo.
- Administrar libros de trabajo.

Módulo 1: Introducción a Excel 2019

- Navegar por la interfaz de usuario de Excel
- Usar comandos de Excel
- Crear y guardar un libro de trabajo básico
- Ingrese los datos de la celda
- Utilice la ayuda de Excel

Módulo 2: Realización de cálculos

- Crear fórmulas de hoja de trabajo
- Insertar funciones
- Reutilización de fórmulas y funciones

Módulo 3: Modificando una hoja de trabajo

- Insertar, Eliminar y ajustar las celdas, columnas y filas
- Buscar y reemplazar datos
- Utilizar herramientas de investigación y revisión

Módulo 4: Dar formato a una hoja de trabajo

- Aplicar formatos de texto
- Aplicar formatos de numéricos
- Alinear el contenido de una celda
- Aplicar estilos y temas
- Aplicar formato de condicional básica
- Crear y usar plantillas

Módulo 5: Impresión de libros de trabajo

- Vista previa e impresión de un libro de trabajo
- Configurar el diseño de la página
- Configurar encabezados y pies de página

Módulo 6: Gestión de libros de trabajo

- Administrar hojas de trabajo
- Administrar vistas de libros y hojas de trabajo
- Administrar las propiedades del libro de trabajo

EXCEL INTERMEDIO

Este curso se basa en el conocimiento fundamental presentado en el curso Microsoft® Office Excel® 2019: Parte 1 y lo ayudará a iniciar el camino hacia la creación de libros y hojas de trabajo avanzados que pueden ayudarlo a profundizar su comprensión de la inteligencia organizacional. La capacidad de analizar cantidades masivas de datos, extraer información procesable de ellos y presentar esa información a los tomadores de decisiones es la base de una organización exitosa que puede competir a un alto nivel.

Al finalizar el curso, el alumno estará en la capacidad de:

- Trabaja con funciones.
- Trabaja con listas.
- Analizar datos.
- Visualice datos con gráficos.
- Utilice tablas y gráficos dinámicos.
- Analizar datos con tablas y gráficos dinámicos.

Módulo 1: Trabajar con funciones

- Trabajar con rangos
- Usar funciones especializadas
- Trabajar con funciones lógicas
- Trabajar con funciones de fecha y hora
- Trabajar con funciones de texto

Módulo 2: Trabajar con listas

- Ordenar datos
- Filtrar datos
- Consultar datos con funciones de base de datos
- Resumen y subtotales de datos

Módulo 3: Análisis de datos

- Crear y modificar tablas
- Aplicar formato condicional intermedio
- Aplicar formato condicional avanzado

Módulo 4: Visualización de datos con gráficos

- Crear gráficos
- Modificar y dar formato a gráficos
- Uso de las funciones avanzadas de gráficos

Módulo 5: Uso de tablas y gráficos dinámicos

- Crear una tabla dinámica
- Analizar datos de tabla dinámica
- Presentar datos con gráficos dinámicos
- Filtrar datos mediante líneas de tiempo y segmentaciones

EXCEL AVANZADO

Este curso se basa en los conocimientos básicos e intermedios presentados en los cursos de Microsoft® Office Excel® 2019: Básico y Microsoft® Office Excel® 2019: Intermedio para ayudarlo a aprovechar al máximo su experiencia en Excel. La capacidad de colaborar en automatizar tareas complejas o repetitivas y utilizar la lógica condicional para construir y aplicar fórmulas y funciones elaboradas pondrá todo el poder de Excel al alcance de su mano. Cuanto más aprenda sobre cómo hacer que Excel haga el trabajo duro por usted, más podrá concentrarse en obtener las respuestas que necesita de la gran cantidad de datos que genera su organización.

Al finalizar el curso, el alumno estará en la capacidad de:

- Trabajar con varias hojas de trabajo y libros de trabajo.
- Compartir y proteger libros de trabajo.
- Automatizar la funcionalidad del libro de trabajo.
- Utilizar funciones de búsqueda y auditoría de fórmulas.
- Datos de previsión.
- Crear mini gráficos y datos de mapas.

Módulo 1: Trabajar con varias hojas de trabajo y libros de trabajo

- Utilice enlaces y referencias externas
- Utilice referencias tridimensionales
- Consolidar datos

Módulo 2: Compartir y proteger libros de trabajo

- Colaborar en un libro de trabajo
- Proteger hojas de trabajo y libros de trabajo

Módulo 3: Automatización de la funcionalidad del libro de trabajo

- Colaborar en un libro de trabajo
- Proteger hojas de trabajo y libros de trabajo

Módulo 4: Uso de funciones de búsqueda y auditoría de fórmulas

- Usar funciones de búsqueda
- Células de seguimiento
- Observar y evaluar fórmulas

Módulo 5: Datos de pronóstico

- Determine los posibles resultados mediante tablas de datos
- Determine los posibles resultados mediante escenarios
- Utilice la función de búsqueda de objetivos
- Tendencias de datos de pronóstico

Módulo 6: La previsión de los datos

- Determinar los posibles resultados con tablas de datos
- Determinar los posibles resultados mediante el uso de escenarios
- Utilizar la función Buscar objetivo
- Previsión de tendencias de datos

EXPOSITOR



Guillermo Raúl Reyes Mendo

Licenciado en Administración de Empresas, Universidad Inca Garcilaso de la Vega, con estudios de especialización en Comunicación Corporativa, Psicología Organizacional, y en Bioética Universidad Católica Argentina Santa María de los Buenos Aires. Conferencista y capacitador en desarrollo humano, comunicaciones y marketing. Coach y formador de equipos de alto desempeño. Gerente de Global Bureau Consulting SAC.

**INVERSIÓN:**

Tarifa regular: S/ 640

Socio CCL: S/ 480

**DURACIÓN:**

48 horas académicas – 12 sesiones

**MODALIDAD:**

Online

**CERTIFICA:**

La Cámara de Comercio de Lima

MÉTODOS DE PAGO

• Depósitos o transferencia Cuenta corriente en soles banco



Banco o agente BCP
193-1943271-0-99



Banco o agente Interbank
005-0000007180



Banco BBVA
0011-0130-0100003020



Banco Scotiabank
000-2019361

Todas nuestras cuentas están a nombre de **CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA** – Ruc: 20101266819

• Tarjeta de crédito Podrá realizar sus pagos con rapidez y total seguridad.



1. Ingresar a nuestra página web: www.camaralima.org.pe
2. Buscar: **Pagos online**, parte superior derecha.
3. Ingresar **datos de la empresa y/o persona** que solicito el servicio.
4. Ingresar **datos de la tarjeta de crédito y detalle del servicio**.
5. Procesar pago.



Luego de realizar el pago, enviar el voucher de pago indicando el RUC y/o DNI del depositante al **asesor educativo**.



Hasta 12 cuotas sin intereses* con tus tarjetas de crédito
(*Preguntar por términos y condiciones)

• Billetera electrónica Escanea y paga



Considerar

Los horarios que están en la programación de todos los eventos que se realice están sometidos a cualquier cambio por cualquier inconveniente que se presente. ***Los cambios de los horarios serán notificados con anticipación.**



CONTÁCTANOS

Lima ✉ capacita.lima@camaralima.org.pe ☎ 994 250 942

Provincias ✉ capacita.provincias@camaralima.org.pe ☎ 981 237 156