



Nivel 1

EXCEL BÁSICO

12 horas académicas



PRESENCIAL

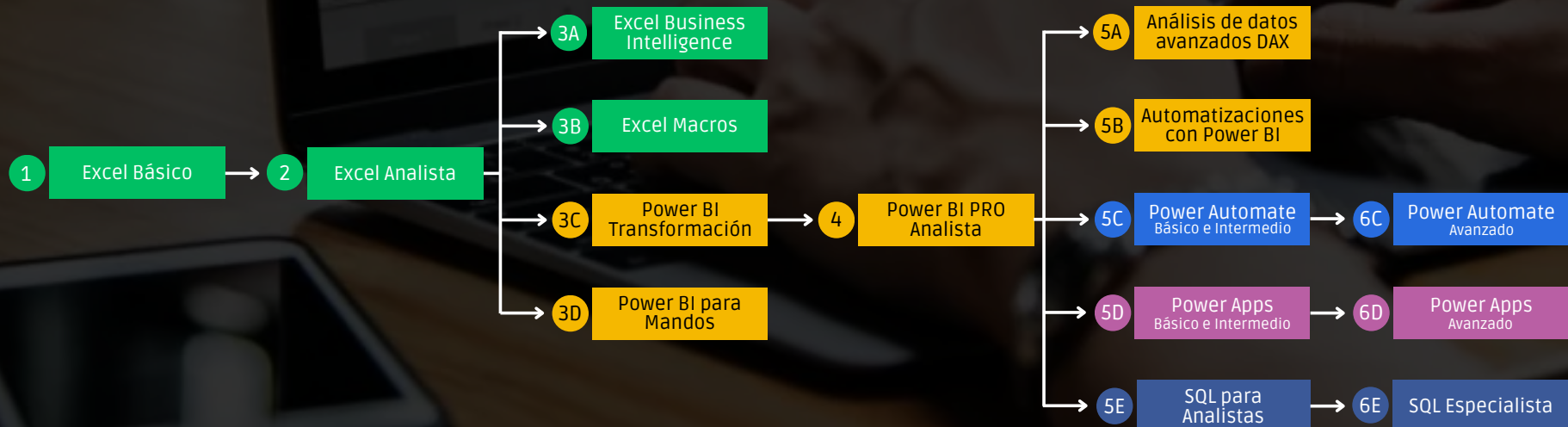


ONLINE EN VIVO

Nivel 1



ruta de aprendizaje





PRESENTACIÓN

En el curso podrás aprender a manejar esta herramienta desde cero, aprendiendo a editar celdas, creación de fórmulas, dar formato de celdas y creación de gráficos. Inicia tu formación en una de las herramientas más usadas para manejo de datos.



OBJETIVO

Al finalizar el curso, el alumno estará en capacidad de elaborar funciones básicas, crear gráficos, dar formato a las filas y columnas.



DURACIÓN

12 Horas Académicas (5% Teórico y 95% Práctico)



BENEFICIOS



Certificación por aprobación



Materiales y exámenes



Especialistas



Aula virtual por 12 meses



Talleres de actualización
gratis



Jefe de práctica en cada clase



Clases grabadas por 12 meses



Clases personalizadas



MÓDULOS

Módulo 1

INTRODUCCIÓN

- Sistema Operativo
- ¿Qué es un archivo?
- Creación de Carpetas
- Iniciar MS Excel
- ¿Qué es una hoja de cálculo?
- Descripción de la Pantalla Principal
- Barra de menús
- Barra de herramientas
- Barra de Fórmulas
- Encabezados de filas y columnas y líneas de división
- Etiquetas de hojas
- Barra de estado
- Libro y hojas
- Movimientos a Través de la hoja
- Seleccionar
- Captura de Información en las celdas
- Seleccionar y capturar
- Guardar un archivo
- Abrir un libro
- Salir de MS Excel



Nivel 1



MÓDULOS

Módulo 2

EDICIÓN DE CELDAS

- Cortar, copiar, pegar
- Menú contextual
- Mover y Copiar con MS Excel
- Pegado especial
- Vínculos
- Borrar
- Deshacer y repetir acciones
- Buscar un texto
- Reemplazar texto
- Uso compartido de archivos
- Autocorrección
- Ortografía

Módulo 3

FORMULAS

- ¿Qué es una fórmula?
- Creación de una formula
- Prioridades de los operadores



Nivel 1



MÓDULOS

Módulo 4

FORMATOS

- Formato a las celdas (fuente, alineación, borde, tramas, números, protección celda)
- Menú Contextual
- Formato fila (alto, auto ajustar, ocultación)
- Formato columna (ancho, autoajustar, ancho estándar, ocultar)
- Modelo · Autoformato
- Formato de hojas (cambiar nombre, ocultar, mostrar hojas ocultas, añadir fondo a una hoja)
- Crear y utilizar / excluir un área nombrada
- Nombrar una celda

Módulo 5

INSERCIÓN

- Inserción de celdas
- Inserción de filas
- Inserción de columnas
- Eliminar celdas, filas y columnas
- Inserción de hojas
- Eliminar hojas

Módulo 6

FUNCIONES

- Importancia de las funciones
- ¿Cómo utilizar funciones? (max, min, promedio, suma, contar, izquierda, derecha, hallar, concatenar, y extraer)



Nivel 1



MÓDULOS

Módulo 7

GRÁFICOS

- Creación de un gráfico
- Asistente para gráficos
- Formato al gráfico
- Menú insertar
- Dibujos
- Menú formato

Módulo 8

AUTOFILTROS

- Definición de una base de datos
- Condiciones o Criterios Simples
- Ordenar Filtros

Módulo 9

IMPRESIÓN

- Introducción
- Preparar página (configurar)
- Encabezado y pie de página
- Presentación preliminar
- Impresión



Nivel 1



SOBRE NOSOTROS

+15 AÑOS

Especializados en BI

+500

Cursos culminados

+17500

Alumnos certificados

+300

Empresas capacitadas



Nivel 1



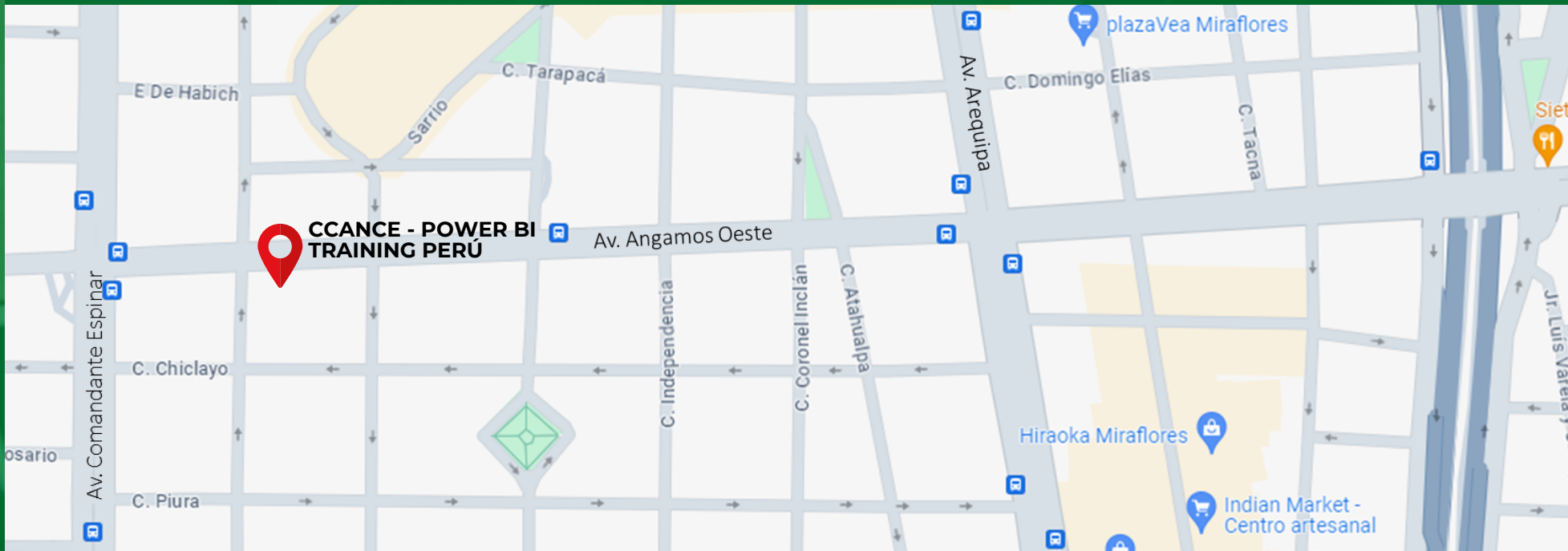
ASESORES ACADÉMICOS

- Mónica Salas: +51 966 569 844



CONTACTO

- **Email:** training@powerbi.pe | capacitacion@ccance.edu.pe
- **Web:** <https://powerbi.pe> | <https://ccance.edu.pe>
- **Sede principal:** Av. Angamos Oeste 651 - Miraflores, Lima, Perú





NUESTROS CLIENTES

CALIDRA
SIEMPRE AHÍ

BID
Banco Interamericano
de Desarrollo

Gilat
Gilat Satellite Networks

REPSOL

FLSMIDTH

**ANGLO
AMERICAN**

metso

pluspetrol

falabella.com

sole

سوناطراك
sonatrach

adidas

**LIMA
AIRPORT**

entel

IBERMANSÁ
IBÉRICA DE MANTENIMIENTO - PERÚ

celepsa

Austral Group S.A.A.
Austevoll Seafood Company

INERCO

GrupoTawa

OWENS-ILLINOIS

UNACEM

natura

Enaex
STRONGER BONDS

PEPSICO

replica
Conectando soluciones

Telefónica

CREDICORP

Mexichem

**UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
DEL PERÚ**

AESA

centria

BRIO

**INTELIGO
SAB**

YANBAL

ANTAPACCA



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo



FORTUNA
SILVER MINES INC.

Lactolac

CROSLAND
Desde 1962



BOSCH