

CURSO LIBRE

EXCEL BÁSICO



Excel Básico es presentado al participante como una herramienta para organizar y analizar datos. En este curso, el alumno conocerá la interfaz del Excel y podrá interactuar ingresando sus datos, fórmulas y funciones. El procesamiento de dichos datos permitirá obtener los resultados presentados a través de reportes y gráficos.



DURACIÓN

24 horas.



DIRIGIDO A

Estudiantes.
Profesionales.
Público en general.



ACCESO

Capacitate desde cualquier departamento del Perú.

OBJETIVO DEL CURSO

El participante al final del curso será capaz de:

- Conocer el entorno de Excel: Libros, hojas, rangos, celdas. Manejar las diversas formas de ingresar y editar datos; así como también dar formato a los mismos.
- Crear fórmulas y aplicar las funciones básicas en la solución de diversos requerimientos en el procesamiento de datos.

Curso de Nivel Básico

- Conocimiento de un sistema operativo Windows 7 o superior.

CONOCIMIENTOS PREVIOS

REQUERIMIENTOS

MODALIDAD ONLINE

- Procesador - 1 GHz o más rápido o sistema en un chip (SoC).
- RAM - 1 GB para 32 bits o 2 GB para 64 bits.
- Espacio Libre - 16 GB para un SO de 32 bits o 32 GB para un SO de 64 bits.
- Tarjeta gráfica - DirectX 9 o posterior con un controlador WDDM 1.0.
- Pantalla - 800x600 resolución.
- Conexión a internet estable.

MODALIDAD PRESENCIAL

- Sistemas UNI provee el equipo necesario para el correcto desarrollo del curso.
- Sistemas UNI brinda laboratorios de práctica de lunes a viernes según el horario establecido.

Método de calificación.

- La evaluación de cursos será totalmente práctica. Se realizarán entre 4 y 5 prácticas de las cuales se eliminará la nota más baja y se obtendrá un promedio (PP). Durante la última sesión se realizará un examen final (EF), el cual se promediará con la nota de prácticas y de esta manera se tendrá la calificación final.

Promedio de Prácticas:

$$PP = \frac{(PR1 + PR2 + PR3 + PR4) - MENOR(PR)}{3}$$

Nota Final:

$$NF = \frac{PP + EF \text{ (evaluación final)}}{2}$$

CÁLCULO DE NOTA FINAL

TEMA 1

FUNDAMENTOS Y ARCHIVOS

Conociendo e entorno

- Fundamentos de Excel
- Trabajar en la ventana de Excel
- Datos: tipos de ingresos, edición, formato, eliminación, formas de puntero
- Crear rango de Datos
- Archivos
- Evaluación

Opciones básicas

- Crear un archivo o libro desde cero.
- Copiar y Pegar Datos.
- Hoja De Cálculos.
- Formatear Celdas y Rangos.
- Guardar un Archivo.
- Evaluación.

TEMA 2

FORMULAS Y COMPLEMENTOS

Formulas

- Fórmulas.
- Operadores.
- Tipos De Referencia.
- Contenido.
- Nombrar Celdas, Rangos.
- Evaluación.

Complementos

- Numeración, Viñetas y Lista Numerada.
- Numeración y Viñetas en listas.
- Estilo de lista con varios niveles.
- Crear un nuevo estilo.
- Numeración en una lista.
- Listas: con uno o varios niveles.
- Definición de Encabezado y pie de página.
- Insertar encabezados y pies de página.
- Insertar o cambiar encabezados o pies de página.
- Tipos de Encabezado.

TEMA 3

FUNCIONES Y GRÁFICOS

Funciones

- Función: Y, O
- Función: Si
- Validación De Datos (lista)
- Función: Buscar
- Función: Buscarv
- Función: Buscarh
- Evaluación

Gráficos

- Gráficos Recomendados En Excel 2016
- Creación De Gráficos Y Forma De Seleccionar
- Cambiar La Apariencia De Un Gráfico
- Minigráficos
- Evaluación

TEMA 4

HOJA DE CALCULO

Configuraciones

- Configuración De La Pagina
- Herramientas Para Encabezado Y Pie De Página
- Opciones De La Hoja
- Evaluación

Formas e imágenes

- Imágenes
- Formas
- Examen