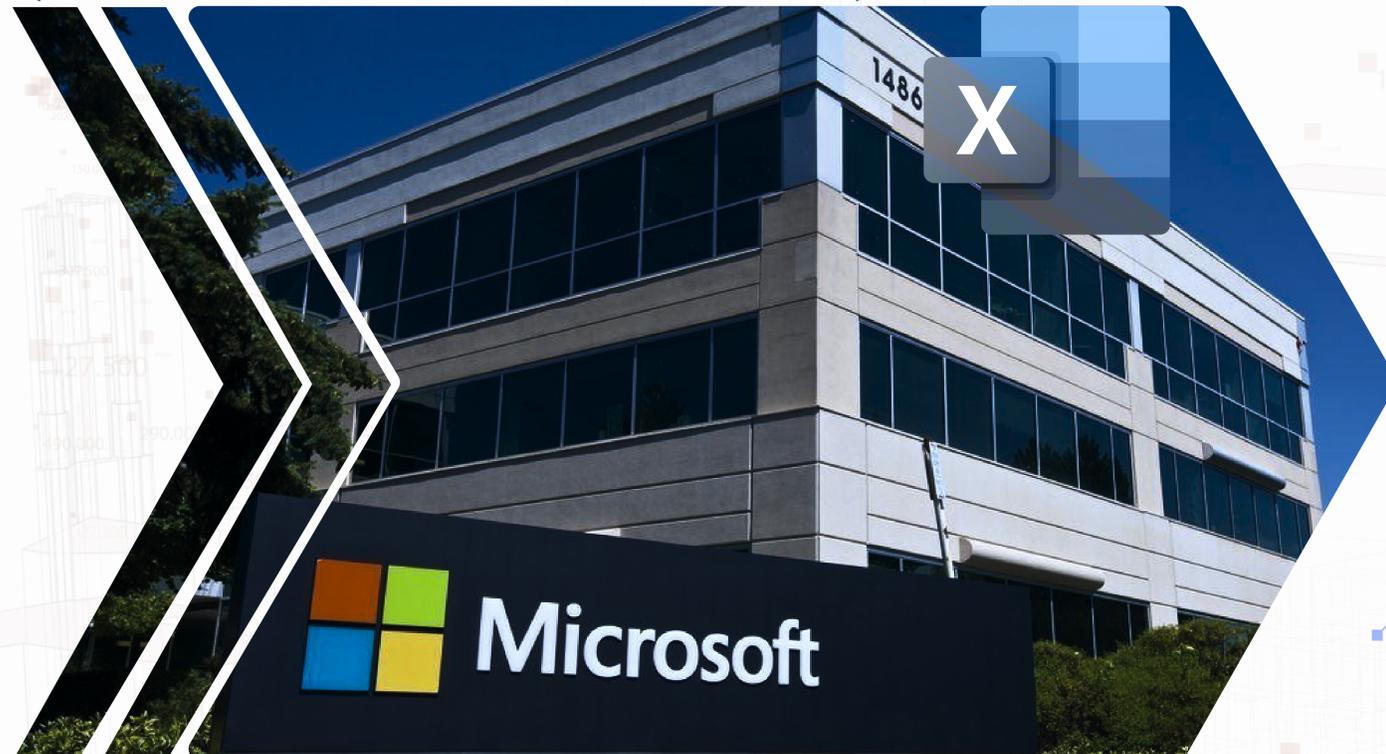


CURSO LIBRE

NIVEL BÁSICO DE EXCEL (CERTIFICACIÓN MOS).



En este curso se desarrolla la primera parte del temario para lograr la certificación Excel Expert versiones 2016 o 2019: Microsoft Office Specialist Excel Expert. Sin embargo, cubre dos objetivos fundamentales: capacitar al participante en los conceptos iniciales de Excel y prepararlo para lograr la certificación. Esto garantiza un aprendizaje sólido y estructurado, que servirá como base para los siguientes niveles.



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:

- Brindar los conceptos básicos de Excel, empezando desde CERO.

Curso de Nivel Básico

- Sistema Operativo Windows 7 o superior.

CONOCIMIENTOS PREVIOS

REQUERIMIENTOS

MODALIDAD ONLINE

- No especificado.

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

CONOCIENDO EL ENTORNO

TEMA 1

Conceptos básicos (no incluido en el temario para la certificación).

- Gestionando el entorno de la hoja de cálculo
- Gestionando el entorno de ventanas
- Gestionando el entorno de la celda activa
- Gestionando el entorno del puntero
- Selección rápida y atajos más importantes
- Referencias relativas, mixtas y absolutas

GESTIÓN Y FORMATO DE DATOS

TEMA 2

Rellenar celdas basado en datos existentes.

- Rellenar celdas usando Relleno Rápido.
- Rellenar celdas usando opciones avanzadas de Relleno de series.

Formato y Validación de datos

- Crear formatos personalizados de número
- Configurar Validación de datos
- Agrupar y desagrupar datos
- Calcular datos insertando totales y subtotales
- Borrar datos duplicados

Aplicar Formato Condicional Avanzado y Filtrado

- Crear formatos personalizados de número
- Configurar Validación de datos
- Agrupar y desagrupar datos
- Calcular datos insertando totales y subtotales
- Borrar datos duplicados

OPERACIONES EN EXCEL

TEMA 3

Crear Fórmulas Avanzadas y Macros

- Realizar operaciones lógicas usando funciones anidadas incluyendo las funciones:
 - SI(), SI.CONJUNTO(), CAMBIAR(),
 - SUMAR.SI(), PROMEDIO.SI(), CONTAR.SI(),
 - SUMAR.SI.CONJUNTO(), PROMEDIO.SI.CONJUNTO(),
 - CONTAR.SI.CONJUNTO(), MAX.SI.CONJUNTO(), MIN.SI.CONJUNTO(), Y(), O() y NO()

USO DE FUNCIONES

TEMA 4

Busqueda de datos.

- Buscar datos usando las funciones BUSCARV(), BUSCARH(), COINCIDIR(), e INDICE().
- Usar las funciones avanzadas de fecha y hora.
- Fecha y hora de referencia utilizando las funciones AHORA() y HOY().
- Calcular las fechas utilizando las funciones DIASEM() y DIA.LAB().