



EXCEL EMPRESARIAL BÁSICO INTERMEDIO



IX EXCEL EMPRESARIAL BÁSICO - INTERMEDIO

MS Excel es la herramienta más usada por las diferentes áreas de una organización puesto que ayuda a ordenar/organizar información, incrementar la productividad y ahorrar tiempo en la aplicación de cálculos, elaboración de gráficos y gestión de base de datos, apoyando en la óptima toma de decisiones empresariales.

En el curso teórico-práctico “Excel Empresarial Básico – Intermedio”, que ofrece la Universidad de Piura, ahora en versión online, se llevará a la práctica la mayor cantidad de procesos y funcionalidades de MS Excel, aprovechando al máximo las posibilidades y potencialidades que ofrece esta hoja electrónica de cálculo.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Proporcionar al participante las herramientas profesionales para mejorar su trabajo en la PC, específicamente en labores de gestión bajo un ambiente visual amigable.
- Lograr el aprovechamiento máximo de la hoja electrónica de cálculo, utilizando desde aplicaciones básicas hasta avanzadas de Microsoft Excel.
- Desarrollar la técnica para la construcción de fórmulas y realización de análisis para la toma de decisiones en la gestión empresarial.
- Aplicación de las herramientas para análisis de sensibilidad, simulación, optimización con restricciones, administración de datos y automatización de tareas repetitivas.
- Aumentar el rendimiento y eficiencia, en la labor cotidiana, aprovechando un gran porcentaje de las herramientas que MS Excel nos ofrece.

DIRIGIDO A:

Este curso está dirigido a todo profesional que desee poseer u optimizar sus conocimientos básicos/intermedios en Excel 2016 relacionado a la gestión empresarial, así como a estudiantes universitarios, quienes, al obtener su certificado, habrán desarrollado las siguientes competencias profesionales:

- Conocer el entorno de las múltiples herramientas que ofrece MS Excel 2016.
- Realizar operaciones fundamentales con las herramientas del entorno.
- Aplicar de forma práctica las principales funciones de MS Excel.
- Gestionar y administrar bases de datos.
- Elaborar y personalizar gráficos.
- Automatizar procesos y tablas dinámicas.



UNIVERSIDAD
DE PIURA

EXCEL EMPRESARIAL BÁSICO INTERMEDIO



CONTENIDO:

FUNDAMENTOS DE EXCEL
Conceptos Básicos:
➤ Definición de Microsoft Excel.
➤ Formas diferentes de ingresar a Microsoft Excel.
➤ Descripción de la ventana de aplicación de Microsoft Excel.
➤ Barras de herramientas.
➤ Barras de fórmulas.
➤ Cuadros de nombres.
➤ Etiquetas de hojas.
➤ El Libro de Microsoft Excel.
➤ Hojas de cálculo, protección de hojas.
➤ Filas y columnas, protección de celdas.
➤ Celda y rango (nombres de rangos).
➤ Tipos de datos.
➤ Ingreso múltiple de un dato.
➤ Formas del puntero del Mouse.
➤ Cuadro de relleno.
➤ Selección continua y discontinua.
➤ Forma de grabar el Libro.
➤ Grabar con contraseña.
➤ Forma de abrir el Libro.
OPERACIONES FUNDAMENTALES
➤ Dar formato a la hoja.
➤ Uso de los botones de la barra de herramientas Formato.
➤ Uso del comando celdas del menú Formato.
➤ Fichas Número, Alineación, Bordes, etc.
➤ Uso del grupo configurar página.
➤ Editar la hoja de cálculo.
➤ Mover y copiar rangos.
➤ Mostrar u ocultar filas y columnas.
➤ Insertar y/o eliminar filas y columnas.
➤ Modificar el ancho de las columnas y la altura de las filas.
➤ Cálculos básicos.
➤ Botón Autosuma.
➤ Operadores matemáticos.
➤ Fórmulas con referencia relativa, absoluta y mixta.
➤ Escribir fórmulas en lenguaje natural usando el rótulo de las celdas.
FUNCIONES AVANZADAS
➤ Operadores de relación.
➤ Funciones básicas (aritméticas, texto o cadena y fecha).
➤ Suma, Max, Min, Promedio, Contar, Contara.
➤ Si, Entero, Redondear, Y, O.
➤ Buscarv, Buscarh, Buscar, Índice, Contar.si, Sumar.si.
➤ Asignar nombre a un rango.
ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS
➤ Crear listas personalizadas.

EXCEL EMPRESARIAL BÁSICO INTERMEDIO



➤ Base de Datos.
➤ Ordenar una base de datos.
➤ Usando más de tres criterios.
➤ Usando una lista personalizada.
➤ Uso del Menú – Datos – Filtro – Autofiltro.
➤ Filtros automáticos.
➤ Filtros personalizados.
➤ Uso del Menú – Datos – Filtro – Filtro avanzado.
➤ Rango de criterios.
➤ Rango de salida.
➤ Uso del Menú – Datos – Subtotales.
➤ Obtención de resúmenes por grupos o quiebres.
➤ Uso del Menú – Datos – Informe de tablas y gráficos dinámicos.
➤ Uso del asistente, segmentación y escalas de tiempo.
➤ Modificar una tabla dinámica.
➤ Uso de la barra tabla dinámica.
➤ Formato para tablas dinámicas.
ELABORACIÓN DE GRÁFICOS Y PERSONALIZACIÓN
➤ Gráficos en Microsoft Excel.
➤ Uso del asistente para gráficos.
➤ Tipos y subtipos de gráficos.
➤ Editar un gráfico.
➤ Formatear un gráfico.
➤ Líneas de tendencia, suavización de líneas y ecuación.
➤ Dibujos en Microsoft Excel.
➤ Uso de la barra de herramientas dibujo.
➤ Agrupar y/o desagrupar gráficos y dibujos.
AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS
➤ Manejo óptimo del puntero del Mouse y la selección de rangos y datos.
➤ Creación de series personalizadas.
➤ Copias avanzadas arrastrando el cuadro de relleno con el botón derecho del Mouse.
➤ Funciones BuscarV, Si, EsNumero, EsBlanco, Abs, Dia, Mes, Año, Hoy.
➤ Creación de formatos personalizados.
➤ Definición de formatos condicionales.
➤ Operaciones con datos tipo fecha.
➤ Creación de tablas dinámicas, Casos prácticos (Dashboard).

CRONOGRAMA:

El curso de Excel Empresarial Básico-Intermedio, se dictará en **8 sesiones** y tendrá una duración de **04 semanas (24 horas)**, según el cronograma siguiente:

Inicio* : martes, 20 de julio de 2021.

Fin : martes, 17 de agosto de 2021.

*La Universidad de Piura se reserva el derecho a postergar el curso en caso no se complete el mínimo número de inscritos.



EXCEL EMPRESARIAL BÁSICO INTERMEDIO



HORARIO:

Las clases se dictarán de modo online, los días **martes y jueves**, de **7:00 p.m. a 10:00 p.m.** (Plataforma Zoom).

INVERSIÓN:

El monto de inversión para el curso es:

- S/. 475.00 (cuatrocientos setenta y cinco con 00/100 soles) *.

Cuotas	Monto (S/.)	Fecha límite de pago
Inscripción	175.00	15 de julio de 2021
Primera cuota	150.00	31 de julio de 2021
Segunda cuota	150.00	15 de agosto de 2021

***Financiado por la Universidad de Piura en cuotas sin interés, previa evaluación crediticia.**

Descuento por pago al contado:

- **5% de descuento:** S/. 451.25 (cuatrocientos cincuenta y uno con 25/100 soles), para público en general.

Cierre de inscripciones: 15 de julio de 2021.

INCLUYE:

- Asesoría permanente en el transcurso del curso, previa coordinación con el instructor.
- Instructor con amplios conocimientos y experiencia.
- Curso teórico práctico, en una relación de 20/80 (20% de teoría y 80% práctico), es decir aplicamos la filosofía de “aprender haciendo”.
- A todos los participantes se les enviará de manera digital la teoría fundamental y los ejercicios realizados en el curso.
- Certificado digital de aprobación o participación, según el participante haya o no rendido satisfactoriamente el examen final.



EXCEL EMPRESARIAL BÁSICO INTERMEDIO



INSCRIPCIÓN:

Paso 1: Enviar la ficha de inscripción al correo especializacion.ingenieria@udep.edu.pe

Paso 2: Recibida nuestra conformidad y el código de pago, depositar el monto de inscripción en el Banco de Crédito del Perú (BCP), en la cuenta corriente recaudadora en soles **Nº 475-1908433-0-79**, con código interbancario **Nº 002-475-001908433079-24**, a través de los siguientes medios (donde además podrá efectuar el pago al contado o en cuotas):

- Ventanilla de atención en oficinas o agentes BCP.
- Telecrédito (Transferencias a terceros).
- Transferencia Interbancaria.
- Banca por Internet (A través de la opción Pago de Servicios).
- Visa Recurrente (Sólo para pago en cuotas).
- POS WEB (Pago con tarjeta de crédito o débito VISA. Se le indicará el link respectivo).

Paso 3: Enviar el comprobante del depósito bancario o constancia de pago electrónico, al correo especializacion.ingenieria@udep.edu.pe

INFORMES:

Unidad de Posgrado
Facultad de Ingeniería
especializacion.ingenieria@udep.edu.pe
Cel. /WhatsApp: 968042288

Síguenos:

