



CURSO

Excel Integral

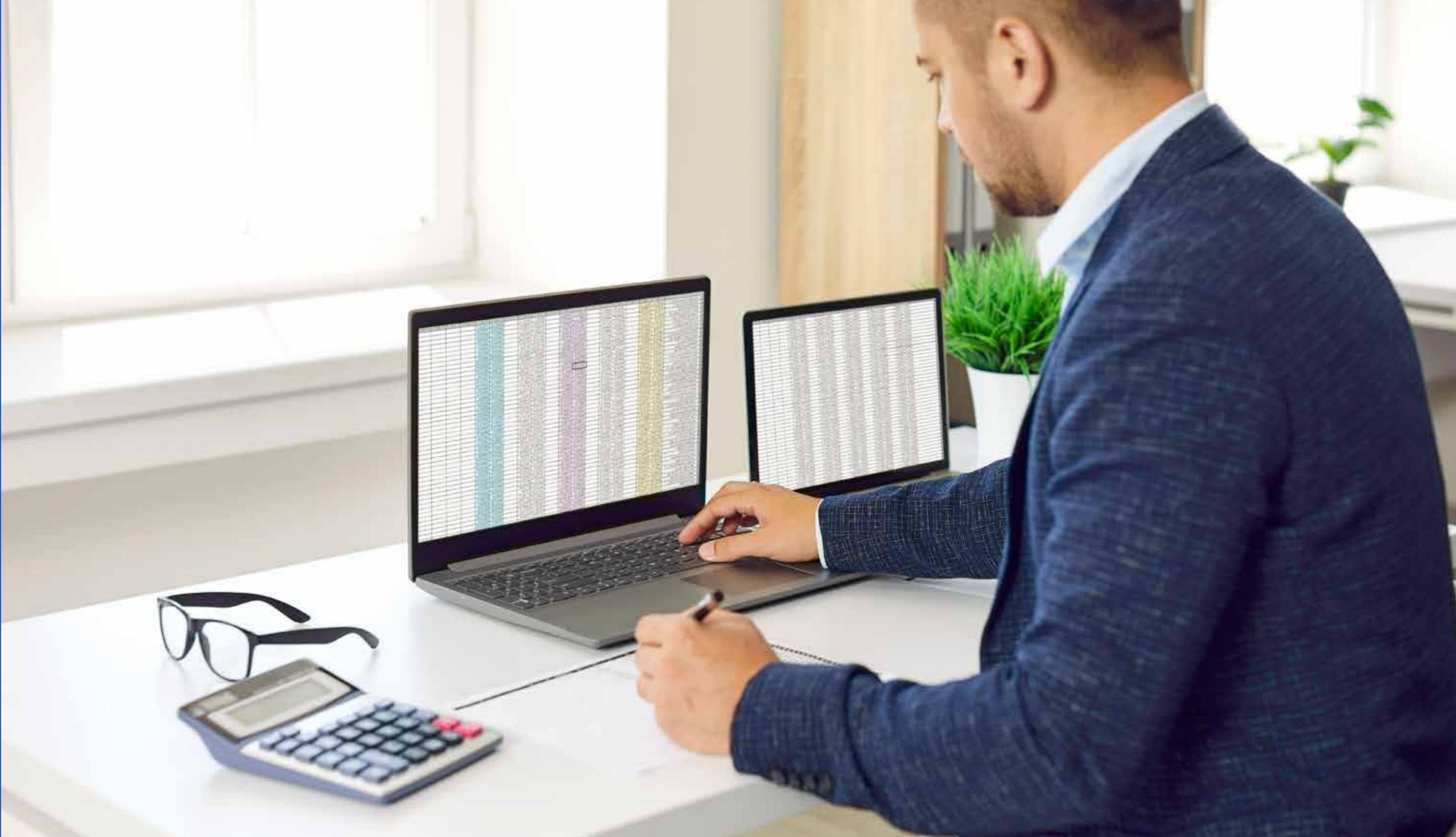
+30
AÑOS
CAPACITANDO



Certifica la Cámara de Comercio de Lima

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.



NUESTRO COMPROMISO

- Nos comprometemos a brindarte una experiencia de aprendizaje excepcional que va más allá de las habilidades técnicas. Nuestro enfoque está en ayudarte a desarrollar competencias prácticas que te diferencien en el mundo profesional.

VALOR AGREGADO

- Nuestro programa de Excel está enfocado en teoría y práctica. A lo largo del programa, te sumergirás en casos empresariales basados en situaciones reales que enfrentan profesionales en diferentes industrias. Aplicarás lo aprendido a problemas cotidianos en áreas como finanzas, logística, marketing, recursos humanos y más, asegurando que cada fórmula, función y herramienta que aprendas tenga una aplicación directa en tu día a día.



DIRIGIDO A

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

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.

TEMARIO

MÓDULO 1: 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 módulo, 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

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

Realización de cálculos

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

Modificando una hoja de trabajo

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

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

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

Gestión de libros de trabajo

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

Introducción a la Inteligencia Artificial en Excel

- Integración de IA con Excel
- Autocompletado inteligente
- Sugerencia de Fórmulas

MÓDULO 2: EXCEL INTERMEDIO

Este módulo se basa en el conocimiento fundamental presentado en el Programa Microsoft® Office Excel® 2019: Parte I 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 módulo, el alumno estará en la capacidad de:

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

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

Trabajar con listas

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

Análisis de datos

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

Visualización de datos con gráficos

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

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

MÓDULO 3: EXCEL AVANZADO

Este módulo se basa en los conocimientos básicos e intermedios presentados en los programas 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 programa, 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

Trabajar con varias hojas de trabajo y libros de trabajo

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

Compartir y proteger libros de trabajo

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

Automatización de la funcionalidad del libro de trabajo

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

Uso de funciones de búsqueda y auditoría de fórmulas

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

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

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

Inteligencia Artificial para análisis

- Análisis predictivo de datos con IA

EXPOSITOR

Mg. Eduardo Reyes

Especialista en Data Analytics

Ingeniero de Sistemas con Maestría en Educación, mención en Informática Y Tecnología Educativa.

Profesional con más de 20 años de experiencia en el sector y más de 8 años como docente en cursos de computación e informática. Especialista en Microsoft Excel, Power BI, Data Analytics y herramientas digitales.

**INICIO:**

Martes, 07 de enero

FIN:

Martes, 25 de febrero

**FRECUENCIA:**

Martes y jueves

8:00 p.m. a 11:00 p.m.

**DURACIÓN:**

60 horas académicas – 15 sesiones

**MODALIDAD:**

Online, en tiempo real

**INVERSIÓN:**

Tarifa regular: S/ 799

Socio CCL: S/ 599

**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**.



Exclusivo para VISA

Hasta 6 cuotas sin intereses con tus tarjetas de crédito BBVA y 12 cuotas con BCP.

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.**

CCL | CÁMARA
DE COMERCIO
LIMA