

> CURSO EXCEL PARA LOS NEGOCIOS – OFFICE 365

DURACIÓN: **32 HORAS ACADÉMICAS**
MODALIDAD: **ONLINE AUTOINSTRUCTIVO**

Este curso brindará al participante un **conjunto de herramientas en el manejo de datos con Microsoft Excel para la elaboración de hojas de cálculo**. El curso inicia con el reconocimiento del entorno operativo de Excel. Luego, se trabaja con fórmulas y referencias de celdas. Además, se crean gráficos; se aplican funciones matemáticas, estadísticas, lógicas y de búsqueda. Finalmente, se aplican herramientas para la gestión de datos con ordenamiento, filtros, subtotales y tablas dinámicas.

I. DIRIGIDO A

– Está dirigido a todos aquellos usuarios finales con conocimientos básicos en el uso de Excel que están interesados en aprender las herramientas necesarias para el uso de una hoja de cálculo y gestionar la información de una base de datos.

II. METODOLOGÍA

El curso ha sido diseñado para que el participante realice un aprendizaje autónomo valiéndose para ello del material digital que brinda la plataforma diseñada para la capacitación virtual de este curso. El alumno contará con los siguientes recursos:

- Silabo del curso
- Contenido digital de cada tema
- 1 video demostrativo
- Laboratorios prácticos
- Evaluación final del taller

III. BENEFICIOS



- Office 365 Web (Word, Excel, Power Point, etc.)
- Microsoft OneDrive
- Microsoft Teams
- Correo institucional
- Acceso a la plataforma Blackboard.

IV. LOGROS DEL CURSO



- Al finalizar el curso, el alumno estará en capacidad de aplicar funciones avanzadas para elaboración de cálculos y resumir la información de una base de datos a través de tablas dinámicas.

V. CERTIFICACIONES



Al aprobar la capacitación, obtendrás un certificado en **Excel para los Negocios – Office 365** a nombre de Cibertec.

VI. PRERREQUISITOS



- Conocimiento de Windows y herramientas para el trabajo con carpetas y archivos
- Conocimiento básico del entorno de trabajo de MS Excel
- Técnicas básicas de edición en MS Excel

VII. CONCEPTOS Y TERMINOLOGÍA

- | | | |
|----------------|-----------------------|------------------------|
| - Formato | - Filtros automáticos | - Fórmulas |
| - Funciones | - Filtros avanzados | - Referencias de celda |
| - Ordenamiento | - Condicional | - Gráficos |

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Fórmulas y Referencias de celdas
2. Formato de Celdas
3. Gráficos
4. Funciones matemáticas y estadísticas
5. Funciones de búsqueda
6. Funciones lógicas
7. Herramientas para la gestión de datos
8. Filtro de datos
9. Tablas y gráficos dinámicos
10. Macros