

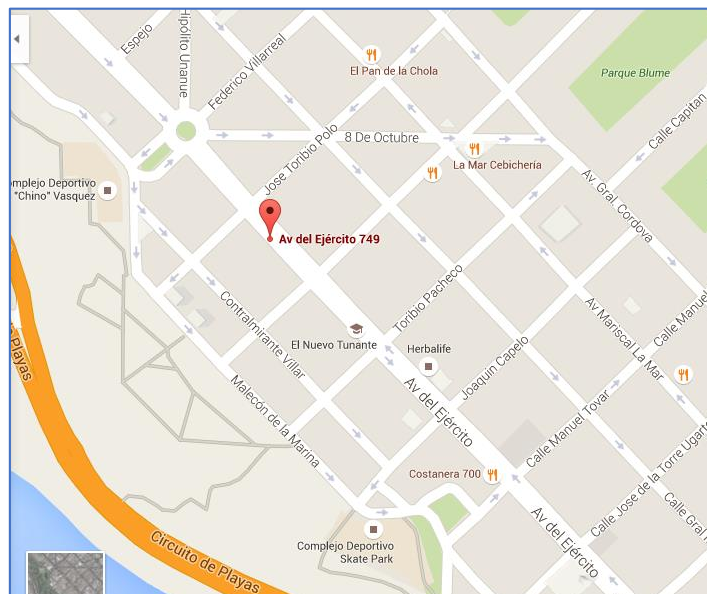
---

# “PERFECCIONAMIENTO EN EL USO DE EXCEL BASICO PARA USUARIOS DE EMPRESAS Y PARTICULARES”

Aula acondicionada con PC´s procesador i3  
y Windows 7

**Horario: 6:30 pm a 10:30 pm**

**Nuestro laboratorio está ubicado en:**



**Mapa**

**Av. Del Ejército 749 Of. 307- Miraflores  
(A media cuadra de Natura o de la Peña Sachún de  
Miraflores)**

## **INTRODUCCION:**

MS Excel es una herramienta que Microsoft ha implementado para manejar información.

Actualmente, el mercado empresarial demanda personas que manejen este programa en todas las áreas y niveles de su organización.

Por ello, el presente curso te ofrece el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas que te preparen para acceder a un puesto de trabajo o, si ya estás trabajando, poder resolver problemas dentro del entorno de trabajo.

## **REQUISITO DEL PARTICIPANTE:**

El participante debe contar con conocimientos básicos en Windows, manejo del mouse y teclado.

## **OBJETIVO DEL CURSO:**

Al finalizar el curso, los alumnos estarán en capacidad de:

- Familiarizarse con las bondades del Microsoft Excel.
- Crear cuadros en la hoja de cálculo mediante el ingreso de datos, elaboración de fórmulas y uso de funciones básicas.
- Representar los datos en gráficos. Interpretar dichos gráficos.
- Crear bases de datos, filtrar, ordenar.
- Conocer las características del programa y hacer uso de sus principales herramientas.

## **METODOLOGIA:**

- Las sesiones se desarrollarán con el método expositivo-práctico.
- Para ello se hará uso de proyector multimedia y cada participante contará con un equipo (pc o laptop).
- El ambiente cuenta con conexión a Internet la cual estará disponible para el dictado de los cursos.
- Clases 100% prácticas.
- Apoyo permanente del expositor durante el desarrollo de la sesión.

## TEMARIO DEL CURSO:

### SESION I:

- Introducción al MS Excel 2013:
  - Interfaz de Microsoft Excel.
  - Las Vistas de Excel.
  - Celdas y Rango de celdas.
  - Formas del puntero del mouse, selección de rangos simples y múltiples.
- Datos en Excel
  - Tipos de datos: Texto y numéricos: números, fechas, fórmulas, funciones.
  - Ingreso de datos. Diversas formas.
  - Botón Deshacer.
  - Indicadores de estado y teclas especiales de movimiento.
- Manejo de filas y columnas:
  - Formato columna/fila.
  - Insertar / eliminar / columnas/ filas / celdas.
  - Ocultar / mostrar / columnas /filas.
  - Modificar ancho de columnas /alto de filas.
- Formato celdas.
  - Asignar y borrar formato.
  - Alineación, Fuente, Color, Tamaño, Estilo, Relleno, Borde.
  - Combinar/centrar.
  - Formato numérico: Moneda, Millar, Decimal. Aumentar/disminuir decimales.
  - Autoformato. Copiar formato.
  - Borrado del contenido y formato de celdas.
- Copiar, cortar, pegar, pegado especial.
- Formato de la hoja.
- Gestión de archivos:
  - Guardar, Abrir y Cerrar un libro de trabajo.
- Manejo de objetos:
  - Imágenes e Imágenes en línea
  - SmartArt y Capturas de pantalla.
  - Hipervínculos.
- Ejercicios de cada tema

## **SESION II:**

- Fórmulas en Excel.
- Operadores aritméticos y lógicos. Prioridad de operadores.
- Referencias relativas y absolutas.
- Funciones de Excel.
- Insertar funciones usando el botón Pegar función.
- Categoría de funciones.
- Funciones básicas: Suma, Máximo, Mínimo, Promedio, Contar.
- Edición de datos y fórmulas.
- Funciones de fecha.
- Manejo de ventanas.
- Ejercicios de cada tema

## **SESION III:**

- Gráficos en Excel:
  - Crear gráficos.
  - Tipos de gráficos
  - Personalización de gráficos
  - Edición de datos en gráficos
  - Minigráficos
- Base de datos:
  - Introducción.
  - Ordenación de datos.
  - Subtotales.
  - Filtros automáticos
- Impresión de libros:
  - Configurar página: Márgenes, Encabezado/Pie de página, Tamaño del papel.
  - Imprimir
  - Fondo hoja.
- Ejercicios de cada tema

## **EXPOSITOR**

### **WISTON NARRO**

Licenciado en Educación de la Universidad San Ignacio de Loyola (USIL) y Técnico en Computación e Informática titulado, con estudios de Especialización en Gestión Empresarial, en Sistemas de Información, Tecnología Educativa y los programas de Gerencia Educativa y Marketing de Servicios Educativos en la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP).

Actualmente estudiando Maestría en Docencia e Investigación Universitaria en la Universidad San Martín de Porres (UNSMMP). Certificado Internacional Master Office Specialist 2010 Microsoft, Google Educator y "Tutor Virtual" en el Portal Educativo de la OEA.

Actualmente se desempeña como Capacitador en Google Apps en Cloudware360 (Partner Premier de Google para Perú) y como Docente de Informática en ISIL y ha servido como docente a tiempo parcial en la Maestría de Ciencias de la Educación de la Escuela de Postgrado de USIL en Convenio con MINEDU.

Estuvo a cargo de la línea de Cursos de MS Office en Centro de Sistemas y Negocios (grupo Gloria) y la capacitación en cursos de Ofimática.

Como capacitador se caracteriza por ser didáctico y emplear estrategias que facilitan el aprendizaje en un ambiente motivado, democrático y participativo.

## **INCLUYE**

- Laptop por Participante
- Certificado
- Coffee Break
- Material Correspondiente
- Asistencia permanente del expositor durante el desarrollo del curso.

## **INFORMES E INSCRIPCIONES**

### **ASOCIACIÓN AMERICANA DE EXPOSITORES**

Teléfonos : 628 6000 – 628 2000  
Celular : 947 160 446 – 981 351 639