

CURSO “EXCEL 2007 – NIVEL BASICO”

Sociedad Nacional de Industrias
Calle Los Laureles 365 – San Isidro
(Sala del ADOC eCommerce Center)
Del Jueves 04 al Martes 23 de Febrero del 2010
Martes y Jueves de 06:30 – 09:00 p.m.

Duración: 15 horas
(06 Sesiones)

Sumilla

Programas de aplicación: hoja de cálculo Excel 2007 es la nueva versión de la hoja de cálculo más poderosa del mercado. En esta nueva versión las herramientas de análisis son más fáciles de utilizar y de explotar; facilita la creación de fórmulas a través de las cintas de opciones y otras funciones mejoradas.

Objetivo

Proporcionar los conocimientos necesarios para que el participante se desarrolle proyectándose como especialista en el uso de las principales herramientas de Excel 2007, con el fin de lograr obtener mayor productividad y eficiencia, acceso a información, fiabilidad y recuperación de datos, revisión de hojas de cálculo y soluciones de análisis de datos. De tal manera que al final del curso el alumno estará en capacidad de realizar operaciones que le permitan organizar, consolidar y gestionar datos numéricos en general.

Metodología

- Sesiones teórico-prácticas desarrolladas en un aula implementada con software y hardware de última generación en la que cada alumno contará con una computadora.
- Se proporcionará a los alumnos un Cd' que contiene los temas que se desarrollarán en el curso; asimismo, los archivos de trabajo que utilizarán en clases.
- En cada sesión se empleará una guía sobre los temas expuestos.
- Se propiciará y estimulará la intervención de los alumnos.

Evaluación

Para la evaluación final del programa se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Nota Final} = (\text{Practica Dirigida (1)} + \text{Practica Final (2)}) / 3$$

Contenido

Sesión 01

Introducción, Operaciones Básicas, Crear un documento en blanco: Panel de Tareas, Mover el selector de celda en la hoja, Desplazarse por las hojas de un libro, Seleccionar celdas, rangos, Filas, Columnas, Hojas, Ingresar información, Llenado de series y Autollenado, Crear Listas personalizadas, Operaciones para editar datos: Mover datos, Copiar datos, Borrar datos, Deshacer y repetir acciones, Insertar y eliminar comentarios, Operaciones con las Hojas del Libro: Seleccionar; desplazar, Insertar, Ocultar, Eliminar, Cambiar nombre, Cambiar el color a las etiquetas de las hojas, Operaciones para editar las celdas, Columnas y Filas de la hoja. Guardar un libro. **Ejercicio 1.**

Sesión 02

Aplicaciones de Formato, Aplicar formato a las celdas, Número, Alineación, Fuente, Bordes y Tramas, Aplicar Formato condicional, Estilos: Crear Estilo, Aplicar Estilo, Aplicar formato a tablas. Aplicar Formato condicional, Estilos: Crear Estilo, Aplicar Estilo, Aplicar formato a tablas. Operaciones para elaborar Fórmulas: Crear y editar fórmulas, Operadores matemáticos. Direccionamiento de celdas: relativas, absolutas y mixtas. **Ejercicio 2.**

Sesión 03

Llenar y autollenar fórmulas, Copiar fórmulas, Reconocer los mensajes de error en fórmulas. Introducción a funciones, Operaciones para aplicar Funciones, Reconocer las características de las funciones. Utilizar Asistente de funciones, Aplicar las funciones matemáticas: Suma, Redondear, Aplicar las funciones estadísticas: promedio, Max, Min y Contar, Asignar nombres a rangos de celdas. **Ejercicio 3.**

Sesión 04

Operaciones con Gráficos, Crear un gráfico con la cinta de opciones, Mover un gráfico, cambiar el tamaño de un gráfico, Modificar las características de un gráfico: Tipo, ubicación, Opciones de Gráfico y Datos de Origen. Cambiar el Formato de los elementos del gráfico: Rellenos, fuentes, bordes. **Práctica Dirigida.**

Sesión 05

Operaciones con Base de Datos, Reconocer las características de una Base de datos, Ordenar datos, Ordenar con listas personalizadas, Operaciones con Filtros automáticos, Cálculos de Subtotales. Validar datos. Inmovilizar paneles. **Ejercicio 4.**

Sesión 06

Herramientas de impresión, Presentación preliminar, Configurar página, Orientación y tamaño de papel, Escala, Márgenes, Encabezado y pie de página, Vista Previa de salto de página, Imprimir la hoja de cálculo, Impresión de un gráfico, Impresión de cuadros con gráficos insertados. **Práctica Final.**

Certificación

Al finalizar el curso, el participante recibirá una constancia de participación otorgada por la Sociedad Nacional de Industrias, siendo requisito obligatorio la asistencia como mínimo al 80% de las clases.

Expositor

Alberto Muzaurieta Luján

Experto en Microcomputación, con 15 años de experiencia en Capacitación y Asesoramiento informático. Dentro de su labor profesional, cabe destacar que ha dictado cursos libres a distintas instituciones y empresas, tales como: Palacio de Justicia, Congreso Nacional de la República, Diario El Comercio, Telefónica del Perú, Claro, Essalud, Ministerio de Trabajo, Jurado Nacional de Elecciones, Repsol, Pfizer, Rimac Seguro, UPC, Interbank, BIF, Scotiabank, Sociedad Nacional de Industrias, entre otros. Instructor en los cursos: Office Básico, Office Avanzado.

Inversión

Asociados (*)	S/. 250.00
Público en General (*)	S/. 280.00

(*) La tarifa incluye IGV, Materiales, Coffee Break y Certificado de Participación.

Importante: Recomendamos si se encuentra interesado(a) en aplicar su inscripción, hacerlo con anticipación, dado que las vacantes son limitadas.

Para realizar su matrícula, deberá primero solicitar y completar sus datos personales en la Ficha de Inscripción (F.I.). Una vez recibida su F.I. se le remitirá vía email el Número de Cuenta Bancaria para que realice el depósito respectivo a nombre de la Sociedad Nacional de Industrias. Una vez culminado y confirmado el proceso de matrícula, no se aceptará el reembolso por dicho concepto.

Informes y Matrícula

Teléfono: 616-4444 anexos: 121 y 123

Fax: 616-4433

e-mail: ecommerce@sni.org.pe