



**Certificación
al instante**

CURSO A DISTANCIA

EXCEL BÁSICO E INTERMEDIO



**Disponible en
Campus Virtual**



**Duración:
10 hs.**



¿QUÉ SON LOS CURSOS A DISTANCIA O E-LEARNING?

Son **cursos creados para que puedas capacitarte desde cualquier lugar y en el momento que más te convenga**, ya sea a través de tu teléfono o notebook, evitando ir hasta las aulas en horarios determinados. Aprenderás de manera dinámica mediante textos, ejercicios, videos tutoriales con la guía de instructores profesionales.

Es una manera fácil y conveniente de aprender nuevas habilidades o mejorar en áreas que te interesan.

¿POR QUÉ TE CONVIENE ESTUDIAR EN ESTA MODALIDAD?

- Acceso 24 horas al campus virtual.
- Aprendizaje al ritmo del alumno.
- Tiempo de 30 días para culminar.
- Variedad de materiales educativos.
- Certificación al instante.

CONOCÉ NUESTRO CAMPUS VIRTUAL: <https://campus.ceprocal.org.py/>



OBJETIVO:

Adquirir la habilidad de automatizar los procesos que realizan cotidianamente en una empresa, partiendo del principio “Aprender haciendo”, con actividades propias de las principales áreas de una empresa.

Dirigido:

El curso está dirigido a profesionales, directores, gerentes y todo aquel que requiera mejorar sus habilidades en Excel.

Al terminar este curso

Podrá hacer uso de las herramientas más importantes de Excel, aplicables a las tareas y/o actividades de su campo laboral.



PLAN DE ESTUDIO

1. FORMATEANDO LAS HOJAS DE TRABAJO

- Inicio del programa. Botón Office. Barra de herramientas y de acceso
- Agregar, copiar y formatear
- Ingresar, borrar y modificar datos
- Insertar, eliminar, ancho de filas y columnas
- Bordes y sombreados de celdas. Dar formato a los datos
- Corrector ortográfico

2. TRABAJANDO CON LOS DATOS

- Lista de datos (Validación de datos. Avisos y alertas)
- Buscar. Reemplazar
- Ordenar datos
- Series, Listas y Validación de Datos

3. FILTROS AUTOMÁTICOS. APLICACIÓN DE CRITERIOS

- Formatos condicionales
- Crear. Modificar. Borrar
- Formatear según criterios
- Barra Datos
- Escala Color

4. FÓRMULAS Y FUNCIONES

- Concepto.
- Diferencia entre funciones y fórmulas
- Crear, copiar y pegar datos y fórmulas.
- Anclar celdas
- Operaciones matemáticas
- Referencia absoluta y/o relativa
- Insertar funciones con el asistente. Sintaxis
- Tipos de funciones: Simples
- Funciones matemáticas (SUMAR, MAYOR, MENOR)
- Funciones Fecha/hora (HOY, HORA, AÑO, MES, DÍA)

5. GRÁFICOS

- Crear un gráfico
- Criterio para seleccionar un gráfico
- Alternar orden de los datos



DOCENTE



ING. TOMÁS CORTEZ

Ingeniero en Sistemas Informáticos por la Universidad Autónoma de Asunción, Profesor de Lengua y Literatura por el Centro Regional de Educación Saturio Ríos, Post-Grado en Metodología de la Enseñanza por el Instituto Carolina, Post-Grado en Didáctica de la Educación Superior por Nikkon Gakko. Actualmente se desempeña como Docente Universitario y Capacitador de Empresas.

METODOLOGÍA

- Clases autogestionables.
- 100 % online.
- Acceso a materiales en el campus virtual las 24 horas.
- Límite de 30 días para culminar.
- Certificación automática al culminar el curso.

CERTIFICACIÓN

El alumno que cumpla satisfactoriamente con los requisitos académicos y administrativos podrá descargar de forma automática su certificado inmediatamente al culminar el curso; la misma será expedida por el Centro Paraguayo de Productividad y Calidad (CEPROCAL) y la Unión Industrial Paraguaya (UIP).

INVERSIÓN

\$. 550.000

¡Consultá los beneficios exclusivos que tenemos para vos!

INSCRIPCIONES ABIERTAS

REGÍSTRATE AQUÍ

CONSULTAS:



Diana Ibáñez

Ejecutiva Comercial

(0986) 136 488

comercial1@ceprocal.org.py



@ceprocalpy