



UNIÓN  
INDUSTRIAL  
PARAGUAYA



CEPROCAL  
Centro Paraguayo de Productividad y Calidad



**CURSO A DISTANCIA**

# EXCEL BÁSICO E INTERMEDIO



Disponible en  
Campus Virtual



Duración:  
10 hs.

**Certificación  
al instante**

## ¿QUÉ SON LOS CURSOS ONLINE?

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 a 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.





## ▶ EXCEL BÁSICO E INTERMEDIO

### 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.

# 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 formulas
- 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, DIA)

## 5. GRÁFICOS

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





## ► DIRIGIDO A:

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.

## ► DOCENTE

### ING. TOMÁS CORTEZ

Nacionalidad Peruana. 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 la Fundación 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**

**RESERVA TU LUGAR AQUÍ**

**CONSULTAS:**

**Belén Rojas**

Asistente Comercial

(0974) 184 261

comercial3@ceprocal.org.py

[www.ceprocal.org.py](http://www.ceprocal.org.py)

[@itsceprocal](https://www.instagram.com/itsceprocal)

