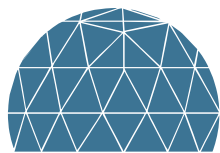


# NIVEL BÁSICO

## Microsoft Excel 2016



MODALIDAD: VIRTUAL  
DURACIÓN: 1 MES



# CCIP PERÚ

Centro de Capacitación e Investigación Profesional

Curso: **MICROSOFT EXCEL 2016: NIVEL BÁSICO**

Modalidad:  
**Online - Virtual**

**CERTIFICADO**

**Duración: 1 MES**

## I. OBJETIVOS

- El participante al concluir en presente módulo estará en capacidad de:
- Usar hojas de cálculo.
- Automatizar Información en hojas de cálculo.
- Plantear fórmulas y funciones para automatizar procesos.
- Aplicar las nuevas características de listas y tablas
- Hacer uso de funciones estadísticas en tablas y filtros
- Conocer las herramientas de análisis disponibles, su funcionamiento y utilidad.
- Conocimiento de VBA en Excel.
- Manejar los principios de la Matemática financiera.

## II. LOGÍSTICA

- Clases Virtuales Videos Pre-grabados.
- Clases 100% teóricas y prácticas.
- Los vídeos se podrán visualizar dentro del Campus Virtual a la cual tendrá acceso las 24 horas del día.
- Ejemplos detallados con MS Excel.
- Aplicación de teorías y conceptos mediante ejemplos detallados explicados paso a paso.
- Al inicio del Curso se entregará un Cronograma de Actividades con fechas y contenido detallado del curso.
- Evaluación y Credenciales: Al termino del curso habrá un Trabajo "proyecto" o Examen.



/CCIP PERU  
/CCIP PERU TECH



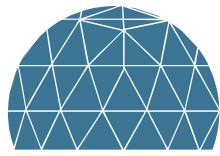
[www.cciperu.com](http://www.cciperu.com)  
[info@cciperu.com](mailto:info@cciperu.com)



943 966 632/  
056-625860



Av. San Martin 417



## IV. CONTENIDO DEL CURSO

### NIVEL BÁSICO:

#### REFERENCIA:

El módulo permite capacitar al alumno en el manejo de hojas electrónicas para tratamiento de datos y elaboración de fórmulas para automatizar procesos de cálculos.

Usará Excel como herramienta de análisis de la información obtenida.

#### OBJETIVO:

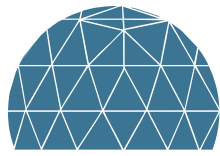
El participante al concluir el presente módulo estará en capacidad de:

- Usar hojas de cálculo.
- Automatizar Información en hojas de cálculo.
- Plantear fórmulas y funciones para automatizar procesos.
- Aplicar las nuevas características de listas y tablas
- Hacer uso de funciones estadísticas en tablas y filtros
- Conocer las herramientas de análisis disponibles, su funcionamiento y utilidad.

#### SEMANA I:

- Unidad de Aprendizaje I
  - Ingreso a Excel
  - La interfaz de Excel.
    - > Barra de herramientas de acceso rápido.
    - > Cinta de Opciones.
    - > Minimizar Cinta de Opciones.
    - > Barra de Fórmulas.
    - > Columnas, filas y celdas.
    - > Vistas.
  - Formatos
    - > Fuente.
    - > Alineación.
    - > Números.
    - > Estilos.
    - > Celdas.
- Formato de Numero
  - > General
  - > Numero.
  - > Moneda.
  - > Moneda.
  - > Contabilidad.
  - > Fecha.
  - > Porcentaje





## SEMANA II:

- Unidad de Aprendizaje II
  - Formulas
    - > Símbolos Matemáticos.
  - REFERENCIAS DE CELDA
    - > Referencia Relativa.
    - > Referencia Absoluta.
  - Funciones Básicas
    - > General
    - > Numero.
    - > Moneda.
    - > Contabilidad.
    - > Fecha.
    - > Porcentaje
- Unidad de Aprendizaje III
  - FUNCIONES DE FECHA
    - > Hoy
    - > Ahora
    - > Dia
    - > Mes
    - > Año
    - > Fecha
    - > Fecha.mes
    - > Fin.mes
    - > Num.de.semana

## SEMANA IV:

- Unidad de Aprendizaje VI
  - FUNCIONES MATEMATICAS
    - > Redondear
    - > Redondear.mas
    - > Redondear.menos
    - > Redondear.par
    - > Redondear.impar
    - > Sumaproducto
  - FILTRO
  - ORDENACION

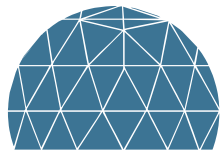
## SEMANA III:

- Unidad de Aprendizaje IV
  - FUNCIONES DE TEXTO
    - > Derecha
    - > Izquierda
    - > Extrae
    - > Concatenar
    - > Mayusc
    - > Minusc
    - > Contabilidad.
    - > Nompropio
    - > Sustituir
    - > Reemplazar
    - > Espacios
    - > NOMBRE DE RANGO
- Unidad de Aprendizaje V
  - FUNCIONES ESTADISTICAS
    - > Contar.si
    - > Contar.Si.Conjunto
    - > Jerarquia
    - > Promedio.Si
    - > Promedio.Si.Conjunto
    - > Sumar.Si
    - > Sumar.Si.Conjunto
    - > BuscarV

### > Examen Parcial

## SEMANA V:

- Unidad de Aprendizaje VII
  - FUNCIONES LOGICAS
    - > Y
    - > O
    - > SI
- Unidad de Aprendizaje VIII
  - EXAMEN FINAL



# CCIP PERÚ

Centro de Capacitación e Investigación Profesional

## V. EVALUACIÓN

- Se tendrá una evaluación por modulo y una al finalizar todo el curso completo.
- Las notas van de 0 a 20 puntos.
- Certificado de Aprobación:** Aplica para el participante que obtenga una calificación igual o superior al 15 de la nota final.
- **Certificado de Asistencia:** Aplica para el participante que obtenga una calificación entre el 11 y 14 de la nota final.
- **Sin Certificado:** Aplica para el participante que obtenga una calificación inferior al 10 de la nota final.

## VI. INSTRUCTOR

**Lorenzo Chamorro López**

- Ex Docente en la Universidad Autónoma del Perú
- Docente de los cursos Microsoft Excel, Ms Project, S10
- Docente Principal en CCIP PERÚ



/CCIP PERU  
/CCIP PERU TECH



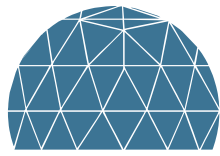
www.cciperu.com  
info@cciperu.com



943 966 632/  
056-625860



Av. San Martín 417



# CCIP PERÚ

Centro de Capacitación e Investigación Profesional

## VII. INVERSIÓN

**Costo de Curso: USD \$ 40.00 USD o S/. 125.00 Soles**

**Duración: 1 mes**

Diploma de participación avalado por el Centro de Capacitación e Investigación Profesional CCIP PERÚ.

### OPCIÓN 1:

Depósito a las cuenta corriente en Soles:

Deposito S/. 125.00 + comisión BCP S/. 7.50 soles

BCP Banco de Crédito del Perú: 380-2406043-0-47

CCI: 002-38000240604304747

Titular: CCIP PERU S.R.L



### OPCIÓN 2:

Envíos via Western Union

Nombre Completo: Mark Jepherson Palomino Quicaño

DNI: 70997294

País: Perú



### OPCIÓN 3:

Pagos por PayPal (desde el boton de pago en la pagina web)



**NOTA:** Favor de Enviar Voucher de depósito al email : [info@cciperu.com](mailto:info@cciperu.com)