

Preparación para la certificación Excel MOS 2016

(Curso Virtual)

Descripción

Este curso de preparación para la certificación en Microsoft Office Specialist Excel 2016, brinda los conocimientos de las principales herramientas y utilidades que Excel 2016 ofrece; a través de los ejercicios se desarrollaran habilidades en la administración de datos y en la aplicación de fórmulas y funciones en hojas de cálculo, diseñando soluciones en el manejo de la información en cualquier área laboral.

Una vez finalizado el curso, se realizará el examen de certificación de Microsoft Office Specialist (MOS) Excel 2016. Esta certificación de Microsoft acredita el aprendizaje durante el curso y garantiza un alto nivel en el manejo de herramientas Office.

Perfil de ingreso

Dirigido a estudiantes, docentes y profesionales que laboran en áreas administrativas, mercadeo y de asistencia a gerencias y toda persona interesada en aprender el manejo profesional del programa Excel.

Al finalizar

Adquirirá los conocimientos y habilidades para el manejo de Excel a un nivel avanzado y las competencias necesarias para adquirir la certificación MOS Excel 2016.

Metodología

El curso se desarrollará en modalidad virtual con sesiones sincrónicas y asincrónicas. Las sesiones sincrónicas se establecen por medio de una plataforma virtual que permite visualizar al docente, compartir presentaciones y documentos de forma simultánea y utilizar el chat de forma inmediata. Adicional, se utilizará el portal URL para tener acceso a videos, documentos escritos, tareas y ejercicios.

Cursos y Diplomados



Tel: 2426-2565 / 5480-9886



educacioncontinua@url.edu.gt



www.url.edu.gt/cursoslibres



FB: Educación Continua Landívar



Universidad
Rafael Landívar
Tradición Jesuita en Guatemala

Plan de estudios

CONTENIDOS

- Creación y gestión de hojas y libros de trabajo
- Crear hojas y libros
 - Creación de hojas de trabajo y libros de trabajo prediseñados.
 - Agregando hojas de trabajo a libros existentes
 - Mover y copiar hojas de trabajo
 - Importar datos desde distintos archivos de texto
- Navegar en hojas y libros
 - Buscar datos dentro de un libro
 - Navegar a celda nombrada, o un elemento del libro
 - Vincular a locaciones internas o externas y archivos.
 - Insertar y remover hipervínculos
- Formato de hojas y libros
 - Gestionar atributos de las hojas de trabajo
 - Gestionar tamaño de filas y columnas.
 - Cambiar la apariencia del contenido de un libro
 - Modificar la configuración de la página
 - Insertar encabezados y pies de página
- Personalizar opciones y vistas de hojas y libros
 - Ocultar y mostrar contenido oculto
 - Personalizar la barra rápida
 - Modificar la forma en que se muestran las hojas de trabajo
 - Modificar las propiedades del documento
 - Cambiar la ampliación utilizando herramientas de zoom
 - Mostrar fórmulas
- Configurar hojas y libros para distribución
 - Configurar área de impresión
 - Guardar libros en distintos formatos
 - Configurar escalas de impresión
 - Imprimir todo el libro o solo una parte
 - Visualización de títulos de columna y columna repetidos en hojas de trabajo de varias páginas
 - Inspeccionar información personal o propiedades ocultas del libro
 - Inspeccionar problemas de accesibilidad en el libro
 - Inspeccionar problemas de compatibilidad en el libro
- Gestionar datos de celdas y rangos
 - Insertar celdas y rangos
 - Crear datos
 - Reusar datos
 - Reemplazar datos
 - Pegar datos usando opciones especiales
 - Rellenar celdas usando el auto relleno
 - Insertar y borrar celdas
- Formato de celdas y rangos
 - Combinar celdas.
 - Modificar alineación de celdas, ajuste de texto y sangrías
 - Aplicar formatos de celdas y estilos
 - Aplicar formatos de números
 - Replicar formatos existentes
- Resumir y organizar datos
 - Formato de celdas basado en su contenido
 - Insertar sparklines
 - Aplicar formato condicional
 - Tratamiento de datos e inserción de sub totales
- Creación de tablas
- Crear y gestionar tablas
 - Crear tablas en Excel a partir de un rango
 - Agregar o remover de una tabla filas y columnas
 - Convertir una tabla en un rango de celdas
- Gestionar estilos de tabla y opciones
 - Aplicar estilos a las tablas
 - Configurar opciones y estilos de tabla
- Filtrar y ordenar tablas
 - Ordenar tablas
 - Filtrar tablas
 - Remover datos duplicados
- Realizar operaciones con fórmulas y funciones
- Organizar datos usando funciones
 - Referenciar celdas y rangos de celda en una fórmula
 - Definir el orden en las operaciones
 - Realizar cálculos usando funciones
- Realizar operaciones condicionales usando funciones
 - Realizar cálculos condicionales usando funciones
- Formato y modificación de texto usando funciones
 - Modificar y dar formato a texto mediante funciones
- Crear gráficas y objetos
- Crear gráficas
- Dar formato a gráficas
- Insertar y dar formato a objetos
 - Insertar cuadros de textos y formas
 - Insertar imágenes
 - Proveer texto alternativo para accesibilidad

Cursos y Diplomados



Tel: 2426-2565 / 5480-9886



educacioncontinua@ur.edu.gt



www.ur.edu.gt/cursoslibres



FB: Educación Continua Landívar



Universidad
Rafael Landívar

Tradición Jesuita en Guatemala

Diploma

La nota final es satisfactorio o no satisfactorio, dependiendo del cumplimiento de las actividades y el 80% de asistencia a las sesiones sincrónicas que se realizarán por medio de la plataforma virtual.

Proceso de inscripción y pago

Realizar proceso de inscripción y pago con tarjeta de crédito o débito a través del portal URL desde la opción Cursos Libres en el menú principal.

1. Ingresar a www.url.edu.gt/cursoslibres/inscripciones
2. Selecciona el curso de tu interés
3. Completar formulario de inscripción
4. Pagar con tarjeta de crédito o débito

Importante:

El Centro Landivariano de Educación Continua, se reserva el derecho de cancelar o reprogramar las actividades académicas que no reúnan el cupo mínimo de participantes, realizando un reintegro de la inversión por medio de cheque el cual se demora 15 días hábiles.

Cursos y Diplomados

