



SCHOOLGP

ESCUELA DE MEJORA DE
LA GESTIÓN PÚBLICA

B R O C H U R E 2 0 2 6

ESPECIALIZACIÓN EN EXCEL



Excel
365



**COLEGIO DE
INGENIEROS
DEL PERÚ**

Consejo departamental del Callao

PRESENTACIÓN



SCHOOLGP

ESCUELA DE MEJORA DE
LA GESTIÓN PÚBLICA

La presente **Especialización en Excel 365** está orientada a ofrecerte una experiencia práctica, para el desarrollo de habilidades de análisis y visualización y presentación de datos, con uso de funciones, bases de datos y manejo de información dinámico como soporte en la toma de decisiones, que te presentarán como un profesional de alto nivel. Capacítate y entrena en el uso de los recursos del Excel y la interpretación de los resultados.

- **CERTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIZACIÓN: 120 Horas (doble certificación)**
- **INVERSIÓN POR MÓDULO: S/. 180 soles.**
(Modalidad virtual) Incluye certificado de la Escuela.
- **INVERSIÓN ÚNICO PAGO: S/. 480 soles.**
(Modalidad virtual) Inc. certificado de la Especialización a nombre de la Escuela.
- **DURACIÓN POR MÓDULO: 40 Horas.**
HORAS ONLINE: 24 Horas.
HORAS NO LECTIVAS: 16 Horas.

Al finalizar los módulos puede solicitar el certificado a nombre del COLEGIO DE INGENIEROS el cual tiene un costo adicional de 20 soles.



TEMARIO: EXCEL BÁSICO

CAPÍTULO I: CONCEPTOS BÁSICOS

- Descripción y Entorno.
- Gestión de Libros y Hojas de Calculo.
- Operaciones con celdas.
- Tipos de Datos.

CAPÍTULO III: FÓRMULAS

- Operadores
- Referencia de celdas.

CAPÍTULO V: ORDENAR Y FILTRAR

- Ascendente - Descendente. Listas personalizadas.
- Función: Subtotales. Segmentación de Datos.

CAPÍTULO VII: IMPRESIÓN

- Área de impresión. Página. Márgenes. Encabezado y Pie de Página.
- Imprimir gráficos y títulos.

CAPÍTULO II: FORMATOS DE CELDAS

- Fuente. Alineación (Combinar, orientación, ajustar).
- Número (general, numero, moneda, fecha, hora, porcentaje, fracción, texto, personalizado).
- Estilos. (Formato Condicional, formato como tabla)

CAPÍTULO IV: FUNCIONES

- Definición de funciones.
- Funciones Estadísticas. Funciones Matemáticas.
- Funciones Texto. Funciones Fecha y Hora.
- Funciones Lógicas. Funciones. Búsqueda y Referencia.

CAPÍTULO VI: HIPERVÍNCULOS Y GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

- Creación de hipervínculo.
- Insertar gráfico, Tipos de gráficos, Diseños y estilos.
- Ubicación, formato y edición.
- Gráficos Recomendados, Mini Gráficos.

TEMARIO: EXCEL INTERMEDIO

CAPÍTULO I: FUNCIONES

- Estadísticas y Matemáticas.
- Funciones de Fecha y Hora. Funciones de Texto.
- Funciones Lógicas.
- Funciones de Búsqueda y Referencia.

CAPÍTULO III: HERRAMIENTAS DE DATOS

- Relleno Rápido. Quitar Duplicados.
- Texto en Columnas. Validación de Datos.

CAPÍTULO V: ESQUEMA

- Subtotales. Agrupar. Desagrupar.
- Quitar Esquema.

CAPÍTULO VII: GRÁFICO DINÁMICO

- Insertar Gráfico. Cambiar Tipo de Gráfico.
- Estilo de Diseño. Mover Gráfico.
- Diseños de Gráfico.

CAPÍTULO II: OPERACIONES MATRICIALES

- Formulas Matriciales.
- Funciones Matriciales.

CAPÍTULO IV: FILTROS AVANZADOS

- Criterios múltiples.
- Criterios con comodines y formulas.
- Extraer Registros.

CAPÍTULO VI: TABLAS DINÁMICAS

- Insertar Tabla Dinámica y Tabla Dinámica Recomendada
- Campos de Tabla Dinámica. Datos. Acciones.
- Diseño de Tabla Dinámica.

CAPÍTULO VIII: PROTECCIÓN DE DATOS

- Hoja. Libro. Archivo.

TEMARIO: EXCEL AVANZADO

CAPÍTULO I: FUNCIONES DE BASE DE DATOS – INFORMACIÓN – BÚSQUEDA Y REFERENCIAS

- Base de Datos. Información.
- Búsqueda y Referencia (matriz dinámicas).

CAPÍTULO III: TABLAS DINÁMICAS II

- Campos calculados. Elementos calculados.
- Segmentación de datos. Escala de tiempo.
- Páginas de filtro de Informes.

CAPÍTULO V: ANÁLISIS DE DATOS (COMPLEMENTOS)

- Estadística Descriptiva.
- Histograma.. Regresión Lineal.

CAPÍTULO VII: FORMULARIOS

- Formulario Automático.
- Crear Formulario.

CAPÍTULO IX: CREACIÓN DE FUNCIONES

- Editor del VBA. Insertar Modulo. Crear función.

CAPÍTULO II: GESTIÓN DE BASE DE DATOS

- Conectar, Obtener y Transformar Datos.
- Herramientas de Datos.

CAPÍTULO IV: GRÁFICOS AVANZADOS

- Gráfico con doble escala
- Gráfico circular con subgrupo
- Gráfico de Jerarquíaa.

CAPÍTULO VI: HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE HIPÓTESIS

- Buscar Objetivo. Tabla de Datos.
- Escenarios. Solver.

CAPÍTULO VIII: MACROS

- Crear macros con grabadora de macros.
- Edición básica de macros en el editor del VBA
- Asignar macro a una forma.



ESPECIALIZACIÓN EN EXCEL

Métodos de Pago

Opción 1 de pago:

Banco BCP para depósitos en ventanilla, cajero, agente o transferencia interbancaria.

Nro. Cuenta 194-2044159-0-69 CCI N° 002-194-00204415906990

Razón Social: Escuela de Mejora de la Gestión Pública RUC : 20610537384.

Opción 2 de pago:

Pago con Yape o Plin al número 959082449 a nombre de la Escuela de la Mejora de la Gestión Pública s.a.c.

Agregar el mensaje del curso al que se inscribe si el pago es realizado por Yape Plin o Transferencia Bancaria móvil
(Opcional)

BENEFICIOS

- Clases 100% online

Las clases son en vivo, y grabadas para su revisión.

- Plana Docente Experimentada

Los docentes tienen amplia experiencia y excelente metodología.

- Doble Certificación

Certificación a nombre de la Escuela de Mejora de la Gestión y del Colegio de Ingenieros del Perú -

- Material Complementario

Para reforzo del conocimiento y lo aprendido.