



En alianza estratégica con:

LinkedIn

 **moodle**

Bancolombia 

ePayco

 **PayPal**

Presenta:

Excel 365




Office

Office de U Campus Academy es un conjunto de cursos 100% digitales enfocados en el desarrollo de competencias profesionales en el manejo de herramientas ofimáticas, como Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Access, Microsoft Power Point, Microsoft Project y Photoshop de la suite de Adobe, diseñado en una metodología teórico práctica, fácil y rápida para un aprendizaje que impulse tu talento al siguiente nivel.

CONTENIDO: Este curso cuenta con diferentes niveles, Básico, intermedio, avanzado y aplicado para empresas, a continuación podrá ver el temario de este curso:

MICROSOFT EXCEL 365: Programa de auto-entrenamiento con las últimas actualizaciones de Microsoft para el segundo semestre del 2020 donde aprenderás a realizar macros, tablas dinámicas con datos externos, entre muchas otras fórmulas, desarrollando competencias digitales en el procesamiento de bases de datos, incluye lecciones de VBA (Visual Basic), mapas 3D, power pivot, power BI, Query, macros, entre otras.



Capacítate con **U Campus Academy** y aprende a manejar de manera profesional Microsoft Excel 365.

Características

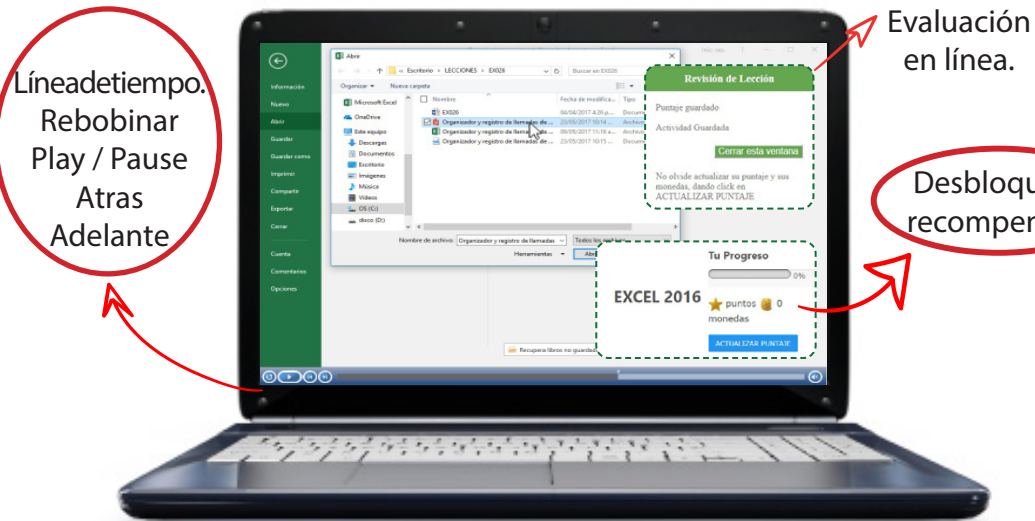
- Reconocimiento de teclado y mouse en lecciones.
- Plantillas descargables para practicar y aplicar.
- Ebook descargable.
- charlas empresariales en el campus.
- Evaluaciones por lección.
- compatibilidad en App Móvil.
- Desde cualquier parte del mundo Acceso 24/7.



Beneficios

- Metodología e - learning Teórico + practica.
- Diploma virtual internacional para tu hoja de vida.
- Comparte tu diploma con tu red de contactos en linked-in.
- Soporte técnico durante 365 días.
- Acceso a contenido multimedia adicional en el campus.

Interfaz & Plataforma



Línea de tiempo.
Rebobinar
Play / Pause
Atras
Adelante

Evaluación
en línea.

Desbloquear
recompensas.

Soporte técnico.

Desbloqueo de logros y recompensas.

Acceso ilimitado 24/7 por un año.

Ranking, competencia entre estudiantes.

¿Sabías que?

- Puedes ganar tiempo con Excel.
- Es el mejor sistema de gestión de clientes.
- Cuanto más usted sea hábil en Excel, más grande es su capacidad de “vender” sus habilidades.
- Maximizar el valor de sus datos.
- Las personas que saben excel tienen mejores ingresos.
- Excel es muy útil y valorado en contratación para las empresas sobretodo financieras.
- Posee un elevado peso específico en un Currículum, muchas veces puede considerarse un factor para mayores responsabilidades y ascensos dentro de las empresas.



Temario





Excel 365

- INTRODUCCIÓN A EXCEL

1. Microsoft Excel y sus inicios.
2. Ventajas y para qué sirve Excel.
3. Introducción y conceptos generales de Excel.
4. Las plantillas en Excel.

- GENERALIDADES

5. El Backstage del menú Archivo en Excel .
6. Practique con la cinta de opciones.
7. Ideas en Excel en línea.
8. Tabla Estilo Galería y Opciones.
9. Vea y restaure versiones anteriores de un libro de trabajo.
10. Abra múltiples ventanas para un libro de trabajo.
11. Cambie entre los modos de cálculo automático y manual.
12. Aplique colores y estilos a los bordes de las celdas.
13. Estadísticas del libro de trabajo.

- EMPEZANDO A TRABAJAR CON EXCEL

14. Guardar Como en un libro de trabajo.
15. Imprimir en Excel.
16. Cree su cuenta en Microsoft.
17. Comparta un archivo - Insertar Blog o página w

18. Copie, corte y pegue entre celdas.

- **FORMATO Y ALINEACIÓN**

19. Formato de datos

20. Aumente o disminuya el tamaño del texto.

21. Aplique bordes y fondos a celdas.

22. Alinie el texto a su gusto.

23. Ajuste el texto largo.

24. Combine y divida celdas.

25. Asigne un formato al contenido de celdas.

26. Marque las tendencias y los modelos en los datos.

27. Convierta un rango de celdas en una tabla con estilo.

28. Inserte y elimine celdas, filas y columnas en una hoja o tabla.

29. Cambie el alto y ancho de las filas y columnas.

30. Organice las hojas.



- **MANIPULACIÓN DE LA HOJA**

31. Agregue un cálculo rápido a la tabla de datos.

32. Repita o rellene los datos.

33. Elimine el contenido o el formato de las celdas.

34. Organice sus datos para facilitar el análisis

35. Función Buscar y reemplazar datos.

36. Resuma sus datos complejos en tablas dinámicas.

37. Construya tablas fácilmente.

38. Obtenga un conjunto personalizado de tablas dinámicas.

MANEJO DE IMÁGENES

39. Ilustre su hoja de cálculo con imágenes.
40. Busque e inserte imágenes desde portales web.
41. Agregue un estilo a sus imágenes.
42. Tome una captura de pantalla.
43. Inserte formas y dibujos.
44. Cree y edite diagramas con SmartArt.



COMPLEMENTOS Y GRÁFICOS

45. Busque complementos en la tienda de Office.
46. Mapas de Bing.
47. Muestre los datos de forma gráfica.
48. Diseñe y edite gráficos.
49. Inserte un gráfico dinámico con una tabla dinámica automáticamente.
50. Visualice sus datos de manera tridimensional.
51. Cree Minigráficos.

FILTROS, VÍNCULOS Y OTROS

52. Utilice Segmentación de datos para filtrar la información.
53. Inserte una escala de tiempo para filtrar fechas.
54. Agregue un Hipervínculo.
55. Dibuje un Cuadro de texto.
56. Aplique contenido de encabezado y pie de página.
57. Dé un toque artístico con WordArt.
58. Agregue una Línea de firma.
59. Fije un objeto en el documento.
60. Agregue Ecuaciones matemáticas al documento.
61. Añada símbolos que no encuentre en el teclado.



DISEÑO DE PÁGINAS

62. Cree su propio estilo con un tema personalizado.
63. Ajuste el margen, la orientación y el tamaño de la página.
64. Establezca el área de impresión y los saltos de página.
65. Elija una imagen y personalice su fondo.
66. Elija las filas y columnas que se repetirán en las hojas impresas.
67. Ajuste la escala de impresión de las hojas.
68. Configure lo que desee que aparezca en su hoja impresa.
69. Elija el marcador de posición para sus objetos.
70. El panel de selección.

FÓRMULAS

71. Funciones de Autosuma y Recientes.
72. Funciones Lógicas y Financieras.
73. Funciones de Texto, Fecha y Hora.
74. Funciones Búsqueda y Referencia.
75. Funciones Matemáticas y Trigonométricas, Estadísticas e Ingeniería.
76. Administrador de nombres.
77. Muestre, rastree y compruebe errores en las fórmulas.
78. Ventana de Inspección.

- 79. Matriz aleatoria
- 80. Secuencia
- 81. Únicos

DATOS

- 82. Importe datos de Access y de texto
- 83. Actualice las fuentes de información importadas
- 84. Texto en columnas
- 85. Relleno rápido
- 86. Validación en datos
- 87. Consolidar
- 88. Relaciones
- 89. Análisis de Hipótesis
- 90. Predecir tendencias de datos
- 91. Agrupe, desagrupe y calcule las filas de datos relacionados

REVISIÓN

- 92. Corrija errores ortográficos y agregue sinónimos
- 93. Panel de recomendaciones
- 94. Traducir el texto seleccionado a otro idioma
- 95. Agregue comentarios en cualquier parte del documento
- 96. Proteja un libro o una hoja de cálculo



VISTAS E INTRODUCCIÓN A MACROS

- 97. Visualice el documento de varias formas
- 98. Visualice el encabezado, la barra de fórmulas y las líneas de cuadrícula
- 99. Amplíe la vista de la hoja de cálculo
- 100. Organice las ventanas abiertas
- 101. Introducción a las Macros

Excel 365 Avanzado & Aplicado





365 Avanzado

EMPEZANDO A TRABAJAR CON EXCEL 365

- 102. Atajos de teclado para ahorrar tiempo.
 - 103. Gestion de los libros de excel.
 - 104. Compartir libros.
 - 105. Envíe documentos por mail.
-

ASISTENTE DE FUNCIONES

- 106. Como introducir una función.
 - 107. Argumentos de una función.
 - 108. Referencia de celdas.
 - 109. Referencia Absoluta.
 - 110. Referencia relativa.
-

FORMULARIOS

- 111. Que es un formulario.
- 112. Diseño de formularios.
- 113. Controles de formulario.
- 114. Funciones de los controles de formulario.
- 115. Formulario en la barra de acceso rápido.
- 116. Formulario de datos.
- 117. Hojas de cálculo con objetos.
- 118. Hojas de cálculo con controles de formulario.
- 119. Configuración de controles de formulario.

FORMULARIOS CON LENGUAJE DE PROGRAMACION VISUAL BASIC FOR APPLICATION

120. Cree un formulario en VBA.

121. Inserte información con control de formulario.

122. Control (Botón de comando).

EDITOR DE VISUAL BASIC Y SU ENTORNO

123. Interfaz de excel VBA.

124. Como se crea el código BVA.

125. Error de sintaxis en el código BVA.

126. Como leer el código BVA.

BOTONES Y CONTROLES

127. Inserte botones y controles.

128. Encuentre los valores y configure controles en un formulario.

129. Utilice la función índice en un formulario.

MACROS

130. Las macros en Excel.

131. Aplicación de una macro.

132. Diseñe una macro.





EJERCICIOS PRACTICOS: GESTION EMPRESARIAL

- 133. Registro informativo de los productos.
 - 134. Control de inventarios.
 - 135. Cree un formulario para el Registro de ventas.
 - 136. Cree una macro para automatizar el ingreso de datos.
 - 137. Asigne y ejecute la macro a un objeto creado.
-

REGISTRO DE COMPRAS

- 138. Cree una plantilla con un formulario VBA.
 - 139. Cree el código de programación del botón de control con un formulario VBA.
 - 140. Cree el código de programación del formulario VBA para insertar los datos.
-

INVENTARIO y CONTROL DE MERCANCIA

- 141. Automatice las entradas y salidas de productos a través de vínculos.
- 142. Cree registros y ejecute macros para automatizar el inventario.
- 143. Utilice la función SI para crear una tabla y conocer los saldos en bodega.
- 144. Utilice la función BUSCARV para diligenciar el formulario control de mercancía.



Aplicado

FACTURACION

- 145. Diseñe un modelo de factura por computadora.
 - 146. Utilice el comando validación de datos para crear listas desplegables y practique con la función Si.Error.
 - 148. Utilice la función de fecha HOY e ingrese los datos en la factura.
-

CONTROL DE VENTAS

- 149. Realice plantilla con una macro para tener el registro de las ventas.
 - 150. Ejecute una macro para generar una nueva venta y utilice la función Subtotal.
-

COTIZACIONES

- 151. Diseñe su propia plantilla de cotización y practique con la función INDICE y COINCIDIR.
 - 152. Utilice la herramienta validación de datos para ingresar datos automáticamente.
-

GESTION DEL TIEMPO

- 153. Realice una plantilla para optimizar el tiempo en labores y practique con la función SI.
- 154. Realice un gráfico para identificar la prioridad en las labores.

155. Configure los datos para mostrar en el gráfico.

CUENTAS POR COBRAR

156. Conozca el estado de cuenta de los clientes definiendo datos con el formato condicional.

157. Conozca la finalidad de un formato condicional en el manejo de las cuentas por cobrar.

CUENTAS POR PAGAR

158. Organice por medio de funciones especiales un sistema de control de cuentas por pagar.

159. Utilice la función SI Anidada para otorgar descuento.

CRM (CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT)

160. Diseñe su propio CRM con el comando SmartArt.

161. Diseñe su propia plantilla de Preventa.

162. Actualice la base de datos de los clientes.

163. Diligencie la plantilla de Preventa e inserte una forma vinculada.

164. Desarrolle un informe por medio de gráficos para la estrategia de ventas.

165. Utilice la herramienta Filtros para buscar un rango de datos en un gráfico de ventas.

166. Realice una búsqueda avanzada por medio de la



segmentación de datos.

167. Diseñe una encuesta para la satisfacción de servicio utilizando controles de formulario.

168. Aprenda como duplicar y ordenar los controles de formulario.

169. Envíe la encuesta de satisfacción de clientes vía e-mail.

170. Realice el seguimiento postventa utilizando reglas de formato.

GESTION HUMANA

171. Realice su plantilla de nómina utilizando funciones especiales.

172. Cree una plantilla formulada y automatizada para liquidar un contrato.

173. Elabore los desprendibles de nómina con la combinación de Correspondencia.

EJERCICIOS PRACTICOS ESTADISTICOS

174. Media aritmética.

175. Mediana.

176. Moda.

177. Máximos y Mínimos.

BASE DE DATOS

178. Filtrar.



- 179. Funciones de BBDD.
 - 180. Filtros avanzados.
 - 181. Lleve un control de entradas y salidas.
 - 182. Cree un formulario de entrada con macros.
 - 183. Asigne una macro a una forma.
-

EJERCICIOS PRACTICOS MATEMATICOS

- 184. Amortización Lineal.
 - 185. Amortización Progresiva.
 - 186. Punto de equilibrio.
 - 187. BuscarV aprox.
 - 188. BD Suma.
 - 189. BuscarX.
 - 190. Pago.
 - 191. PagoInt y PagoPrint.
 - 192. Solver.
 - 192. SI.Conjunto.
 - 194. Concat vs Unir Cadenas.
 - 195. Ordenar.
-

HERRAMIENTAS POWER

- 196. Active los complementos Power.
- 197. Power Pivot.
- 198. Utilizando calculate en Power Pivot.
- 199. Practicar con Power Query.

- 200. Power Map.
- 201. Power Bi.
- 202. Trabaje con Power View y Power Bi.





Tus conocimientos

**EN TU HOJA
DE VIDA**

Diploma Internacional en

Microsoft Excel

Carla Del Rio

Con número de identificación 1.193.231.225 culminó satisfactoriamente los cursos de Microsoft Excel en sus niveles Básico, Intermedio, Avanzado y aplicado (Macros, Visual Basic, Facturación, Gestión Empresarial, Gestión Humana, Formularios, Power view) compuesta por 202 Lecciones totalmente prácticas y evaluadas.

CAMILO GONZÁLEZ
REPRESENTANTE LEGAL

ABRIL 03, 2021



Academy

VALERIA MAHECHA
MICROSOFT OFFICE SPECIALIST

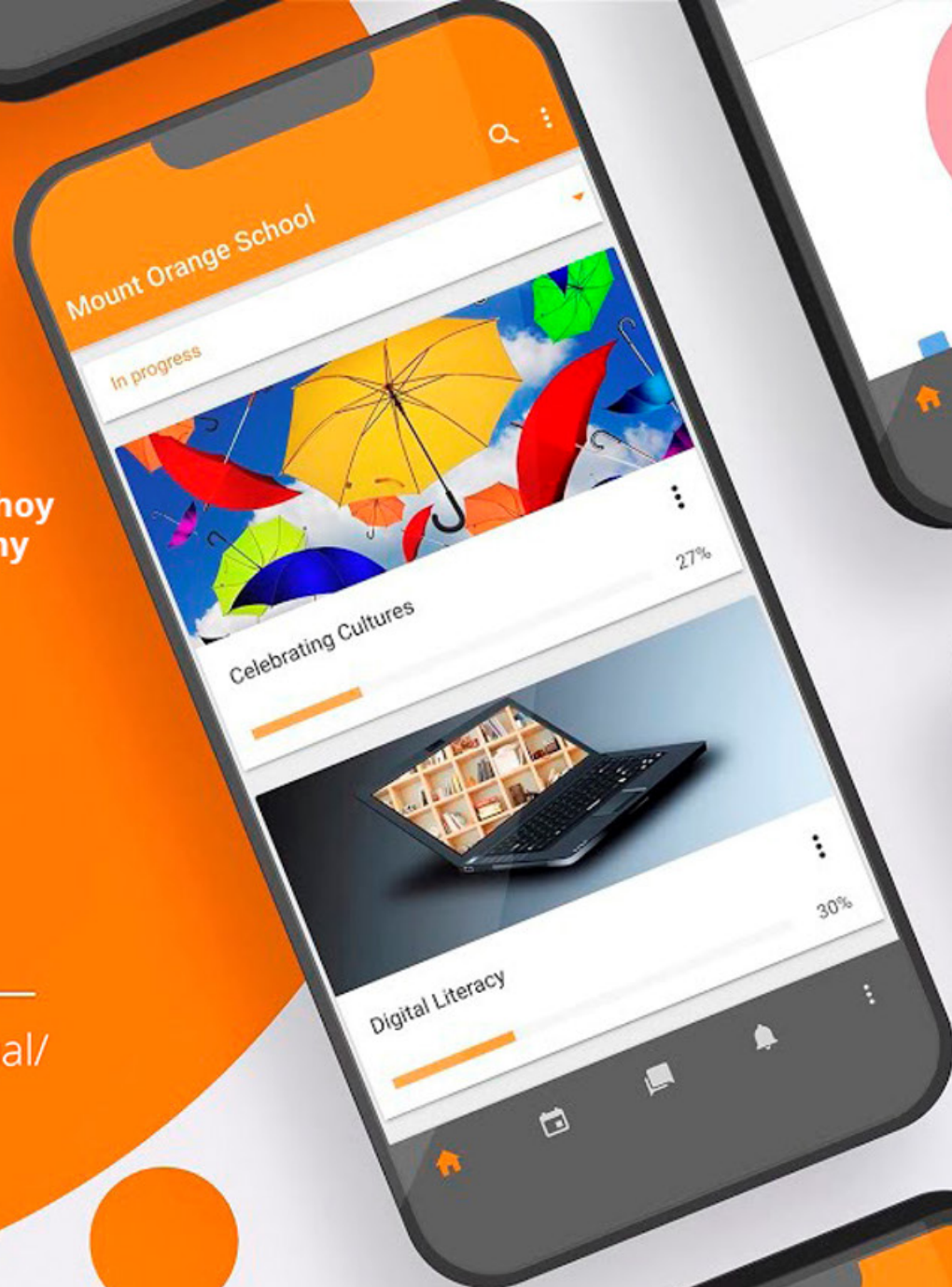
Administrativo@ucampusacademy.com
+57 322 7702138

Moodle App

Descarga la aplicación gratuita de moodle hoy
Y empieza a estudiar con u campus academy
desde cualquier lugar.



<https://ucampusacademy.online/virtual/>



Otras Plataformas

1. ADOBE PHOTOSHOP: Photoshop Creative Cloud de U Campus Academy te ofrece un completo curso en una de las mejores aplicaciones y servicios creativos del mundo para que puedas crear, retocar y manipular cualquier imagen como te lo imagines, con nuestro curso de Photoshop aprenderás desde cero conociendo toda la interfaz, Equilibrios de color, Licuar para afinar figuras, Usos de pinceles, fuentes y tipografías que te ayudaran a sacarle el máximo provecho a esta poderosa herramienta.

2. ENGLISH: Un programa con metodología de aprendizaje natural, que nos ayuda a usar la nemotecnia para poder aprender de manera rápida y eficaz la mayor cantidad de vocabulario posible; nuestra metodología natural para aprender ingles como segunda lengua se basa en una gran fuente de contenido, en la que a partir de observar, relacionar, escuchar, comprender y repetir, podrás aprender a construir frases para aplicarlas en tu cotidianidad.

3. Microsoft Word: Aprenderás a manejar todas sus funcionalidades como combinar correspondencia, manejo de sobres y etiquetas en documentos, fórmulas matemáticas, tablas de contenidos, entre muchas otras.

4. Microsoft Access: Podrás aprender todas las funcionalidades como crear y usar una base de datos, introducir y modificar datos, crear y usar formularios e informes simples, crear consultas e insertar controles.

5. Microsoft Project: Aprender, desarrollar y ejecutar proyectos bajo los lineamientos de Microsoft Project. Aprenderás a insertar recursos, responsables, a compartir y realizar seguimientos a tareas, entre otras funciones. Además, desarrollarás la competencia de planeación en la ejecución de proyectos corporativos.





 +57 3227702138

 UCampusAcademy

 [Facebook.com/UCampusAcademy](https://www.facebook.com/UCampusAcademy)

Juntos trabajando por nuevas Metas.
