

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

IDENTIFICACIÓN

Nombre	EXCEL BÁSICO PARA EL ENTORNO LABORAL
Modalidades de Enseñanza	A distancia Nivel 1
Horas Disponibles	86
Códigos Sence Asociados	127974859
Dirigido a	El programa está orientado a Asistentes Administrativos y Financieros.
Objetivo general	Aplicar Excel básico para el entorno laboral respetando procedimientos de utilización de sus herramientas.

Introducción

El presente curso surge como respuesta a una necesidad que en el último tiempo ha cobrado gran relevancia, el ampliar la utilización de las aplicaciones de ofimática, en especial, a trabajadores de áreas administrativas y financieras que necesitan gestionar grandes cantidades la información en planillas Excel, buscar información específica, protegerla y automatizar procesos.

Esta actividad busca aportar a la formación y desarrollo de los trabajadores que no tienen tiempo o disponibilidad para movilizarse a un centro de capacitación en un horario establecido y con escaso acceso a internet. Dadas estas condiciones, se presenta esta actividad de modalidad a-distancia por medio de un pendrive, lo cual permitirá al participante dominar, bajo su propio ritmo de aprendizaje.

Filtros de Datos	Tabulación de Datos	Análisis y Validación de Contenido
1.1 Proceso de inserción y filtro de datos en listas Excel pasos en la validación de listas de datos. 1.2 Validación De Datos. 1.3 Completación De Celdas. 1.4 Las Herramientas De Microsoft Excel. 1.5 Listas De Datos En Excel. 1.6 Herramientas De Filtro En Excel. 1.7 Filtros Automáticos. 1.8 Filtros Con Criterios Personalizados. 1.9 Filtros Avanzados O Dinámicos.	2.1 Proceso de importación y tabulación de datos en Excel. 2.2 Importación De Datos En Excel. 2.3 Función Buscar. 2.4 Función Buscar V. 2.5 Función Buscar H.	3.1 Proceso de análisis y validación de contenido en bases de datos de Excel. 3.2 Contenidos En Base De Datos De Excel. 3.3 Función Reemplazar. 3.4 Función Encontrar. 3.5 Función Concatenar. 3.6 Función Izquierda Derecha. 3.7 Función Extra.
Objetivos	Objetivos	Objetivos
Mediante este módulo, los participantes podrán identificar las características básicas de inserción y filtro de datos en listas Excel respetando herramientas de validación y edición	Mediante este módulo, los participantes podrán clasificar el proceso importación y tabulación de datos en Excel de acuerdo con el tipo de información.	Mediante este módulo, los participantes podrán aplicar proceso de análisis y validación de contenido en bases de datos de Excel respetando procedimientos.

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS MODALIDAD A DISTANCIA NIVEL 1

El curso a-distancia, el proceso de aprendizaje se realiza mediante la interacción y estudio del material de las 3 unidades el curso está diseñado para permitir que los participantes puedan gestionar su aprendizaje con material, lecturas, ejercicios demostrativos, actividades de aprendizaje, evaluaciones parciales. La evaluación diagnóstica y final se realizará de manera presencial. En cuanto al proceso de autoaprendizaje, se desarrollará con la entrega del material (presentación power point) en un pendrive por parte del organismo con el cual el alumno administra por sí mismo la velocidad de entrega de contenidos, adaptándolas a su capacidad de su aprendizaje.

Por otra parte, el participante observa e interactúa con los contenidos y ejercicios entregados, los cuales debe replicar en su computador, a medida del desarrollo de los ejercicios demostrativos y actividades de aprendizaje, estas pueden ser vistas las veces que se estime conveniente, al finalizar cada lección existe una prueba parcial de los conocimientos adquiridos. Las evaluaciones parciales y finales deberán ser respondidas, donde tienen su retroalimentación en la presentación. La actividad se administrará por medio del responsable de respuestas, el que enviará una invitación al participante con el material, fechas y datos relevantes del curso. El responsable se comunicará con los participantes (vía teléfono, correo, etc.), para motivar y/o instar al alumno a que utilice el curso y exponga sus inquietudes si las tiene, quien atenderá todas las consultas de soporte de contingencia (todo se canalizará internamente), de los participantes por medio del correo electrónico contacto@wtcs.cl, teléfono (+56 2) 23397000 - 23397747. Este servicio funcionará de lunes a viernes entre las 09:00 - 19:00 horas en horario continuo, con un total de 45 horas semanales. Por último, la trazabilidad del progreso del participante se realizará a través de evaluaciones de entrada y salida

PERFIL DEL RELATOR

Profesional o técnico del área informática y/o contable con al menos 5 años de experiencia comprobable. Experiencia como docente o facilitador de procesos en la formación y capacitación en adultos. Mínimo 3 años.