

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

IDENTIFICACIÓN

Nombre	Técnicas de administración a través de Microsoft Excel
Modalidades de Enseñanza	Presencial
Horas Disponibles	16
Código Sence	1237943516
Dirigido a	El programa está orientado a todos aquellos los trabajadores de la organización que ocupen cargos como encargados, asistentes, y administrativos, los cuales deban realizar funciones donde deban manejar conocimientos de excel.
Objetivos Generales	Al finalizar el curso los participantes serán capaces de utilizar las herramientas del programa ms-excel y aplicarlas a trabajos de orden administrativo contable.

INTRODUCCIÓN

El uso de esta herramienta permite apoyar eficientemente las funciones de cálculo y mantención de información.

CONTENIDOS

Aplicaciones en Excel	Libro	Celdas
<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de cálculo. • Pantalla principal. • Barras de: menú. • Herramientas. • Fórmulas y estado. • Encabezados de filas. • Columnas y líneas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro. • Recuperar libro. • Opciones de cerrar. • Auto-llenado 	<ul style="list-style-type: none"> • Valores en hoja de cálculo. • Escritura de datos.
Objetivo	Objetivo	Objetivo
Mediante este módulo, los alumnos reconocerán aplicaciones en la hoja de trabajo.	Mediante este módulo, los alumnos aprenderán a generar cambios en la hoja de libros.	Mediante este módulo, los alumnos aprenderán a generar modificaciones en las celdas.

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

Formatos	Insertar y eliminar	Libros
<ul style="list-style-type: none"> Formato de celda (fuente, alineación, borde, tramas, números). Formato de fila (alto, autoajustar, ocultar y mostrar). Formato de columna (ancho, autoajustar, ocultar y mostrar). Formato de hoja (cambiar nombre, ocultar y hojas ocultas, fondo de una hoja) 	<ul style="list-style-type: none"> Insertar celdas. Insertar filas. Insertar columnas. Insertar hojas. Insertar imágenes. Insertar objetos. Eliminar celdas. Eliminar filas. Eliminar columnas Eliminar hojas. 	<ul style="list-style-type: none"> Proteger hoja, libros y archivos. Libros simultáneos. Organizar ventanas. Personalizar. Configurar hoja. Inmovilizar. Dividir paneles. Planillas. Página. Márgenes. Encabezado y pie de página.
Objetivo	Objetivo	Objetivo
Mediante este módulo, los alumnos aprenderán a asignar formatos a la celda, fila, columna y hoja.	Mediante este módulo, los alumnos conocerán la función de insertar y eliminar filas, columnas, hojas, imágenes y comentarios en la planilla.	Mediante este módulo, los alumnos podrán configurar libros y prepararlo para su posterior impresión

Fórmula	Filtro	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ¿Qué es una fórmula?. Creación de una fórmula. Direccionamiento de celdas. Referencias absolutas y relativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Datos filtro automático 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones. ¿Cómo utilizar las funciones? (máx, min, promedio, suma, contar, contar sí). Nombres de rangos.
Objetivo	Objetivo	Objetivo
Mediante este módulo, los alumnos reconocerán y podrán crear fórmulas, apoyándose en las referencias absolutas y relativas para su reproducción.	Mediante este módulo, los alumnos gestionarán y organizarán los datos de la planilla.	Mediante este módulo, los alumnos podrán utilizar funciones básicas y asignar nombres de rangos.

Gráficos
<ul style="list-style-type: none"> Gráfico formato de gráfico menú gráfico.
Objetivo
Mediante este módulo, los alumnos crearán gráficos y utilizar el asistente y menú para modificarlos.

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS MODALIDAD PRESENCIAL

Adquisición de Conocimiento	Adquisición de Habilidades	Adquisición de Actitudes
<p>Las clases teóricas se desarrollaran a través de la exposición de los contenidos por parte del relator asistido con material escrito y audiovisual. Se realizará en forma individual con supervisión directa en donde se explicará los procesos técnicos relacionados a través de las herramientas informáticas descritas.</p>	<p>A través de guías de trabajo, el relator contextualizará el uso de las herramientas contables e informáticas con el objeto de dar soluciones prácticas y concretas a las reales necesidades de los trabajadores en el puesto de trabajo.</p>	<p>En general se fomentarán actitudes comunicacionales y de colaboración a través de las actividades prácticas relacionadas al contenido en las cuales se valoraran las opiniones tanto de los alumnos como la del relator.</p>

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.