

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

IDENTIFICACIÓN

Nombre	Excel Full
Modalidades de Enseñanza	E-learning
Horas Disponibles	100
Código Sence	1237954737
Dirigido a	Está dirigido a aquellos cargos como Analistas, Administrativos o en aquellos cargos que trabajen activamente con el programa y que necesiten aumentar la eficiencia en su uso.
Objetivos Generales	Al término del curso los participantes estarán en condiciones de aplicar en el programa Ms. Excel las herramientas administrativas para operar las labores diarias.

INTRODUCCIÓN

El continuo avance y mejoramiento de la tecnología en las áreas de trabajo, a través de las herramientas que utilizan las empresas, ha generado un aumento en la demanda de personas con conocimiento en las herramientas computacionales de Windows.

A través de este curso, las personas podrán adquirir el conocimiento y las competencias necesarias para desarrollar adecuadamente tareas computacionales, mejorando y/o ampliando sus capacidades en el uso de las herramientas de Excel, y con esto contribuir a su desarrollo personal y el de las empresas.

El motivo por el que se ofrece entregar una modalidad e-learning se debe a las ventajas que se obtienen al conectarse a cualquier hora del día y desde cualquier lugar, donde podrá contar con el apoyo en línea por parte del tutor y los participantes, y así resolver dudas y/o consultas, también para poder organizar personalmente el tiempo dedicado a la capacitación.

Introducción a Excel	La ayuda en Excel	Trabajando con Excel.
<ul style="list-style-type: none"> - Qué es Excel y para qué sirve. - Instalación e inicio de la aplicación. - Entrar en Excel. - Configuración de la aplicación. - Elementos de una hoja de cálculo. - La ventaja principal. - Salir de Excel. - Opciones de Visualización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda de Microsoft Excel. - Microsoft Office Online. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar libros. - Movernos en una hoja de cálculo. - Introducción y edición de datos. - Seleccionar celdas, rangos y hojas. - Deshacer y rehacer una acción. - Copiar y mover datos. - Relleno automático. - Mover e insertar celdas, filas y columnas. - Modificación de filas y columnas.
<i>Objetivos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Objetivos</i>
Reconocer las herramientas y comandos de la planilla electrónica Excel.	Utilizar la ayuda de Excel según requerimientos.	Identificar comandos de Excel relacionados con hojas, libros, columnas y celdas.

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

Formatos	Fórmulas	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> - Formatos de fuente. - Alineación de texto. - Alineación vertical. - Bordes y relleno. - Copiar formato. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de una fórmula. - Operaciones. - Cómo crear una fórmula sencilla. - Error en una fórmula. 	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Estructura de las funciones. - Tipos de funciones. - Insertar una función. - Función, producto. - Redondear. - Entero, año y día. - Promedio, máximo y mínimo. - Funciones de cadena. - Funciones de cadena li. - Contar. - Sumar Si.
Objetivos	Objetivos	Objetivos
Ejecutar comandos en el uso de formatos y alineación de textos.	Interpretar fórmulas en una planilla de Excel.	Aplicar técnicas en el uso de funciones y su estructura.

Imprimir	Organizar ventanas	Formatos avanzados
<ul style="list-style-type: none"> - Vista preliminar. - Establecer área de impresión. - Configurar página. - Encabezado y pie de página. - Cuadro de diálogo imprimir. 	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir nuevas ventanas. - Organizar ventanas. - Paneles. - Trabajar en paralelo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos avanzados. - Inserción de comentarios. - Proteger libro. - Proteger hoja. - Proteger y desbloquear celdas. - Control de cambios de la hoja de cálculo. - Libros compartidos. - Autoformato o estilos rápidos. - Formato condicional. - Formato condicional, editar regla. - Plantillas.
Objetivos	Objetivos	Objetivos
Interpretar comandos para imprimir documentos de Excel	Operar comandos para ejecutar ventanas y paneles.	Ejecutar comandos en el uso de formatos avanzados e inserción de comentarios.

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

Gráficos	Tablas y listas de datos	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> - Gráficos. - Crear un gráfico. - Mover – eliminar un gráfico. - Modificar gráfico. - Formato de elementos de gráfico. - Modificación de datos de gráfico. - Formato de elementos del gráfico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas. - Tablas, Quitar duplicados. - Ordenar. - Ordenar, texto en columnas. - Filtros. - Filtros avanzados. - Resumen y subtotales. - Resumen y subtotales, crear esquemas. - Importar datos. - Importar datos, ancho fijo. - Importar datos, propiedades de los datos importados. - Importar datos de Excel a Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones. - Función Si. - Función pago. - Función buscar.
Objetivos	Objetivos	Objetivos
Utilizar comandos para crear y ejecutar gráficos de datos.	Ejecutar comandos en el uso de tablas y lista de datos.	Aplicar técnicas en el uso de funciones y su estructura.

Análisis de datos	Auditoría de fórmulas	Tablas dinámicas
<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de objetivos. - Realizar una búsqueda de objetivos. - Tablas de datos. - Escenarios. - Aplicar escenarios. - Informes de escenarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría de fórmulas, cómo calcula Excel. - Auditoría de fórmulas, mostrar fórmulas. - Autocorrección de fórmulas. - Rastrear precedentes y dependientes. - Rastrear errores. - La ventana de inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es una tabla dinámica. - Componentes de una tabla dinámicas. - Crear una tabla dinámica. - Campo valor. - Modificar elementos de una tabla dinámica, datos de origen. - Tablas dinámicas y formato. - Opciones de tablas dinámicas. - Creación de gráficos dinámicos.
Objetivos	Objetivos	Objetivos
Ejecutar comandos en el uso de tabla, datos y escenarios.	Aplicar herramientas en auditorías de fórmulas.	Aplicar comandos relacionados con tablas dinámicas.

Macros	Funciones avanzadas	Funciones estadísticas y matemáticas
<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Grabar y reproducir una macro. - Asignar macro a un botón. - Macros y seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de fórmulas Si anidadas. - Uso de Y, O Y Not con criterio Y. - Anidad Funciones de búsqueda. - Uso de la función elegir. - Uso de la función coincidir. 	<ul style="list-style-type: none"> - Función media. - Función jerarquía. - Función esimomenor. - Función esimomayor. - Función contar blancos.

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

		- Funciones de redondeo – residuo. - Uso de la función aleatorio.
Objetivos	Objetivos	Objetivos
Generar fórmulas en una macro de Excel.	Aplicar funciones avanzadas en libros de Excel.	Ejecutar comandos en funciones Y fórmulas relacionadas con fechas y horarios.

Función fecha	Funciones de caracteres y de información	Macros automáticas
<ul style="list-style-type: none"> - Uso de fórmulas de fecha y hora. - Identificar el día de la semana con díassemana. - Contar los días trabajados con dialab. - Uso de la función dialab. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones encontrar y extraer. - Funciones izquierda y derecha. - Uso de la función espacios. - Función concatenar. - Función mayúscula y minúscula. - Trabajar con las funciones de información. - Uso de las funciones Eserr, Eserror y Sierror. 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de macros automáticamente. - Modificación de macros. - Seguridad en macros. - Definición de funciones.
Objetivos	Objetivos	Objetivos
Aplicar funciones de caracteres y de información en libros Excel.	Aplicar funciones de caracteres en libros de Excel.	Ejecutar macros de forma tanto automática como manual en Excel.

Macros manuales	Trabajando con visual basic	Trabajando con objetos
<ul style="list-style-type: none"> - El editor de visual basic. - Edición de propiedades. - El editor de código. - El examinador de objetos. - La ventana de inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajando con variables. - Tipo por defecto. - Uso de matrices. - Uso de variables. - Expresiones. - Valores condicionales. - Sentencias condicionales. - Bucles. 	<ul style="list-style-type: none"> - La aplicación. - El libro. - La hoja. - Manipulación de datos li. - Uso de cuadros de diálogo. - Confirmación y petición de datos.
Objetivos	Objetivos	Objetivos
Aplicar macros de forma manual en Excel.	Crear comandos a través de visual Basic en Excel.	Aplicar comandos a objetos y manipulación de datos.

Títulos, etiquetas, leyenda

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

- Añadir, editar y eliminar títulos de los gráficos.
- Vinculación de los títulos a los contenidos.
- Opciones del eje de valores.
- Opciones de ejes de categorías.
- Series de datos.
- Añadir, editar y eliminar las leyendas.
- Agregar Y editar las etiquetas de datos.
- Mostrar la fuente de los datos.
- Trabajar con líneas de división.

Objetivos

Ejecutar comandos relacionados con títulos, etiquetas y leyendas.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS MODALIDAD E-LEARNING

El proceso se desarrollará a través de una plataforma, la cual está a cargo del relator/encargado de soporte técnico, donde el alumno se registrará con un nombre de usuario y una clave de acceso. Una vez dentro de la plataforma, el alumno tendrá acceso a todos los elementos multimedia asíncronos (foros y biblioteca de documentos complementarios al curso). El alumno podrá ingresar a cada uno de los módulos disponibles y revisar los contenidos descritos junto a sus respectivos ejercicios. Una segunda forma de lograr interacción es el chat, el cual se encuentra disponible para resolver sus inquietudes. El valor agregado es la comunicación e interacción de manera online con el tutor para resolver dudas de acceso, conectividad y también ideas y experiencias. Existe además una plataforma donde los tutores ofrecen apoyo al alumno y gestión individualizada de la capacitación. Dado lo anterior, nuestro equipo de profesionales atiende las llamadas telefónicas, además de desarrollar también un trabajo de evaluación, dinamización, soporte y seguimiento de las actividades realizadas.

Las funciones del tutor serán principalmente de seguimiento diario, con el objeto de motivar y dinamizar el proceso, resolver dudas, realizar evaluaciones individuales y globales. El horario de atención del soporte técnico es de lunes a viernes de 09.00 a 18.00 hrs. Y se pueden contactar llamando al teléfono 22203648 o escribiendo un correo a docente@wtcs.cl.

En casos de dudas y/o consultas sobre los contenidos, el tutor responderá en un plazo no mayor a 48 horas. Cada unidad temática contempla un examen además del examen final.

En cuanto al plan de contingencia la empresa posee una tecnología proactiva, es decir, el tutor se encarga de mantener contacto permanente bajo cualquier vía con los alumnos motivando su participación, si el tutor ve que el avance del participante es inferior a lo esperado, con este mecanismo puede tener una retroalimentación periódica de las dificultades que puede tener una persona y evitar así la deserción por parte del participante, además el tutor envía periódicamente informes de avance llevando así las comparaciones con el tiempo ideas v/s tiempo real.

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.