

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

IDENTIFICACIÓN

Nombre	Excel Avanzado Especialista
Modalidades de Enseñanza	E-Learning
Horas Disponibles	60
Códigos Sence Asociados	1237966595
Dirigido a	Está dirigido a jefaturas, supervisores o administrativos del área contable o que requieran desarrollar las competencias laborales en cuanto al programa Excel.
Objetivos Generales	Al término del curso los participantes podrán aplicar funcionalidades técnicas del programa Excel, generando diversos procesos con planillas automatizadas.

INTRODUCCIÓN

La detección de la necesidad, de acuerdo al levantamiento realizado por el departamento de RR.HH de la empresa WTCS, se determinó potenciar las herramientas del programa Excel a través del curso Herramientas de Excel Experto. El objetivo es capacitar a personas que posean aptitudes y competencias informáticas y con conocimientos en fórmulas matemáticas. El aporte generado para los participantes del curso, será una mejor empleabilidad futura y un mejor manejo de las herramientas del programa Excel para desarrollar diferentes funcionalidades. A su vez se pretende aumentar la productividad en un 20 por ciento, según estudios que demuestran la efectividad de la utilización de dichas herramientas, en las funciones diarias, generando una mejor sinergia de trabajo. 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.

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

Introducción a Excel	Uso Y Estructura Excel	Configuración e Impresión y Desarrollo de Gráficos.
<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Qué Es Excel Y Para Qué Sirve. 1.2. Entrar En Excel. 1.3. La Ventana Principal. 1.4. Elementos De Una Hoja De Cálculo. 1.5. Opciones De Visualización. 1.6. Gestionar Libros. 1.7. Movernos en una Hoja de Cálculo. 1.8. Introducción y Edición de Datos. 1.9. Seleccionar Celdas, Rangos y Hojas. 1.10. Deshacer y Rehacer Una Acción. 1.11. Copiar y Mover Datos. 1.12. Relleno Automático. 1.13. Mover e Insertar Celdas, Filas y Columnas. 1.14. Modificación de Filas y Columnas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.15. Formato de Celdas. 1.16. Bordos Y Relleno. 1.17. Alineación de Texto. 1.18. Formato De Fuente. 1.19. Formato de Número. 1.20. Formato Condicional. 1.21. Copiar Formato. 1.22. Fórmulas. 1.23. Cómo Crear Una Fórmula. 1.24. Operaciones. 1.25. Error En Una Fórmula. 1.26. Referencias. 1.27. Qué es una Función 1.28. Funciones Básicas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.29. Vista Preliminar. 1.30. Establecer Área De Impresión. 1.31. Configurar Página. 1.32. Encabezado y Pie De Página. 1.33. Cuadro De Diálogo Imprimir. 1.34. Crear Un Gráfico. 1.35. Mover, Eliminar Un Gráfico. 1.36. Tipos de Gráficos. 1.37. Modificar Gráfico. 1.38. Formato de Elementos del Gráfico. 1.39. Modificación de Datos del Gráfico.
<i>Objetivos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Objetivos</i>
<p>Identificar las herramientas y comandos de la planilla electrónica Excel para el desarrollo de diferentes comandos matemáticos.</p>	<p>Explicar las técnicas en el uso y estructura del programa Excel, para el desarrollo de planillas con fórmulas matemáticas.</p>	<p>Usar diferentes comandos para la impresión y configuración de las planillas Excel junto con el desarrollo de gráficos en las hojas de cálculo.</p>

Visualizaciones y Protección
<ul style="list-style-type: none"> 4.1. Abrir Nuevas Ventanas. 4.2. Organizar Ventanas. 4.3. Paneles. 4.4. Trabajar En Paralelo. 4.5. Inserción de Comentarios. 4.6. Proteger Libro. 4.7. Proteger Hoja. 4.8. Proteger y Desbloquear Celdas. 4.9. Control De Cambios de la Hoja de Cálculo. 4.10. Libros Compartidos.
<i>Objetivos</i>
<p>Elaborar las funcionalidades de libros y de protección, para las hojas y planillas de cálculo Excel.</p>

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

Funciones	Funciones Avanzadas.	Formatos y Tablas
<p>4.1. Funciones. 4.2. Tipos De Funciones. 4.3. Insertar Una Función. 4.4. Funciones De Texto. 4.5. Funciones Izquierda Y Derecha. 4.6. Función Mayúscula Y Minúscula. 4.7. Función Concatenar. 4.8. Funciones de Fecha: Año, Mes y Día. 4.9. Identificar El Día De La Semana. 4.10. Uso De La Función Días Laborales. 4.11. Funciones Condicionales. 4.12. Contar Sí. 4.13. Sumar Sí.</p>	<p>4.14. Funciones de Búsqueda. 4.15. Función Hallar. 4.16. Función Buscar. 4.17. Función BuscarV y BuscarH. 4.18. Funciones Financieras. 4.19. Función Pago. 4.20. Funciones de Error. 4.21. Funciones Encontrar y Extraer. 4.22. Funciones lógicas. 4.23. Función Sí. 4.24. Funciones O e Y, 4.25. Funciones Anidadas.</p>	<p>4.26. Autoformato o Estilos Rápidos. 4.27. Plantillas. 4.28. Tablas. 4.29. Tablas, Quitar Duplicados. 4.30. Ordenar. 4.31. Ordenar, Texto En Columnas. 4.32. Filtros y Filtros Avanzados. 4.33. Resumen Y Subtotales. 4.34. Importar Datos. 4.35. Importar Datos, Ancho Fijo. 4.36. Datos, Propiedades De Los Datos Importados</p>
<i>Objetivos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Objetivos</i>
<p>Identificar las diferentes funcionalidades de Excel para el desarrollo de comandos matemáticos.</p>	<p>Explicar las diferentes funciones de Excel, para el desarrollo de las planillas de cálculo.</p>	<p>Usar diferentes tablas y formatos matemáticos en la estructura del programa Excel, para el desarrollo de las funcionalidades.</p>

Funciones de Autocorrección y Validación
<p>4.37. Auditoría De Fórmulas, Cómo Calcula Excel. 4.38. Auditoría De Fórmulas, Mostrar Fórmulas. 4.39. Autocorrección De Fórmulas. 4.40. Rastrear Precedentes Y Dependientes. 4.41. Rastrear Errores. 4.42. La Ventana De Inspección. 4.43. Validación de Datos.</p>
<i>Objetivos</i>
<p>Elaborar las funcionalidades de búsqueda de objetivos y auditoría, en una hoja de cálculo Excel.</p>

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

Tablas Dinámicas	Búsqueda y Escenarios	Macros Grabados
1.1. Qué Es Una Tabla Dinámica. 1.2. Componentes De Una Tabla Dinámica. 1.3. Crear Una Tabla Dinámica. 1.4. Campo Valor. 1.5. Modificar Elementos De Una Tabla Dinámica. 1.6. Tablas Dinámicas Y Formato. 1.7. Opciones De Tablas Dinámicas. 1.8. Creación De Gráficos Dinámicos.	2.1. Búsqueda De Objetivos. 2.2. Realizar Una Búsqueda De Objetivos. 2.3. Solver. 2.4. Escenarios. 2.5. Aplicar Escenarios. 2.6. Informes De Escenarios.	3.1. Introducción. 3.2. Grabar Y Reproducir Una Macro. 3.3. Asignar Macro A Un Botón. 3.4. Macros Y Seguridad.
Objetivos	Objetivos	Objetivos
Identificar las herramientas de las tablas dinámicas, para el desarrollo de planillas Excel.	Explicar la búsqueda de objetos y los diferentes escenarios, en una hoja de cálculo Excel.	Usar diferentes comandos macros en el desarrollo de las planillas Excel.

Funciones Macroprogramadas
4.1. Modificación De Macros. 4.2. Seguridad En Macros. 4.3. El Editor De Visual Basic. 4.4. Edición De Propiedades. 4.5. El Examinador De Objetos. 4.6. Uso y Trabajo Con Variables. 4.7. Sentencias Condicionales. 4.8. Bucles.
Objetivos
Elaborar las funcionalidades de Visual Basic, para el desarrollo de herramientas en la aplicación en una hoja de cálculo.

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

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 de las ciencias matemáticas 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.