

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

IDENTIFICACIÓN

Nombre	Uso De Excel Nivel Básico
Modalidades de Enseñanza	Presencial
Horas Disponibles	16
Código Sence	1237971328
Dirigido a	Este curso está dirigido a trabajadores de diferentes áreas administrativas y personas que por su trabajo o por cuestiones personales necesitan capacitarse en el manejo de la planilla de cálculo Excel.
Objetivos Generales	Este programa entregará a los participantes, los conceptos y herramientas claves para utilizar las aplicaciones básicas del programa Excel, que le permitirán lograr un mayor rendimiento en el uso de la planilla y resultados más rápidos a la hora de entregar tareas en su ámbito de trabajo. Al término del curso, los participantes demuestran manejo de competencias en aspectos relacionados con la funcionalidad básica que provee Microsoft Excel.

INTRODUCCIÓN

Microsoft Excel es una aplicación para manejar hojas de cálculo y es utilizado normalmente en tareas financieras y contables. Es una Hoja electrónica que permite construir planillas, cuadros estadísticos, registros de asistencias de notas, entre otros. Una planilla de cálculo es lo que permite en Microsoft Excel la realización de operaciones matemáticas, computar complejas interrelaciones y ordenar y presentar en forma de gráfico los resultados obtenidos, además permiten colocar, ordenar y buscar datos, así como insertar bloques de texto e imágenes.

CONTENIDOS

Introducción a Excel	Gestión de libros	Manejo de celdas
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es una hoja de cálculo?. • Iniciar Excel. • Descripción de la Pantalla Principal. • Barra de menús. • Barra de herramientas. • Barra de Fórmulas. • Encabezados de filas, columnas y líneas de división. • Etiquetas de hojas. • Barra de estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar un libro. • Recuperar un libro. • Opción de cerrar todo. • Punto de auto-llenado 	<ul style="list-style-type: none"> • Introducir valores en hoja de cálculo. • Escritura de datos. • Buscar y reemplazar. • Creación de cálculos sencillos. • Alineación. • Formato números y fuente. • Bordes y relleno. • Dar formato como tabla. • Formato condicional sencillo. • Mover y copiar celdas por medio del portapapeles. • Mover y copiar celdas por medio del menú emergente. • Mover y copiar celdas a través de arrastrar datos dentro de la hoja. • Crear comentario y formas de visualización. • Modificar y eliminar un comentario.

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

<i>Objetivos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Objetivos</i>
Mediante este módulo, los alumnos ingresarán y reconocerán aplicaciones en la hoja de trabajo, como herramienta base de Excel.	Mediante este módulo, los alumnos abrirán libros, generarán cambios en ellos (copiar, pegar, buscar y corregir ortografía)	Mediante este módulo, los alumnos generarán modificaciones en las celdas, para luego ser guardadas.

Formatos	Inserción	Libros
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Formato a las celdas (fuente, alineación, borde, tramas, números). • Menú Contextual. • Formato fila (alto, autoajustar, ocultar y mostrar). • Formato columna (ancho, autoajustar, ancho estándar, ocultar y mostrar) • Formato de hojas (cambiar nombre, ocultar, mostrar hojas ocultas, añadir fondo a una hoja). 	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Insertar Celdas. • Insertar Filas. • Insertar Columnas. • Eliminar Celdas, Filas y Columnas. • Insertar Hojas. • Eliminar Hojas. • Insertar Imágenes. • Insertar Objetos. • Dibujando en Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger libros con contraseña. • Proteger hoja. • Proteger archivo. • Abrir varios libros a la vez. • Abrir libros de trabajo de sólo lectura. • Organizar ventanas. • Inmovilizar paneles. • Dividir Paneles. • Personalizar. • Utilizar Plantillas. • Configurar hoja. • Vista preliminar de impresión. • Página. • Márgenes. • Encabezado y pie de página.
<i>Objetivos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Objetivos</i>
Mediante este módulo, los alumnos asignarán formatos a la fila, columna, hoja y asignas formato condicional al texto.	Mediante este módulo, los alumnos insertarán y podrán eliminar filas, columnas, hojas, imágenes y comentarios, en la planilla.	Mediante este módulo, los alumnos podrán configurar y preparar los libros para su posterior impresión.

Fórmulas	BDD	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es una fórmula?. • Creación de una formula. • Prioridades de los operadores. • Direccionamiento de celdas. • Referencias Relativas. • Referencias Absolutas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar datos Filtro automático. 	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Importancia de las funciones. • ¿Cómo utilizar las funciones? (máx, min, promedio, suma, contar, contar). • Nombres de Rangos.
<i>Objetivos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Objetivos</i>
Mediante este módulo, los alumnos reconocerán y crearán formulas, 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 utilizarán funciones básicas y asignar nombre de rangos.

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

Gráficos

- Introducción.
- Creación de un gráfico.
- Asistente para gráficos Formato al gráfico Menú Gráfico.

Objetivos

Mediante este módulo, los alumnos podrán crear gráficos y utilizar el asistente y menú para modificarlos.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS MODALIDAD PRESENCIAL

Adquisición de Conocimiento	Adquisición de Habilidades	Adquisición de Actitudes
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.	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.	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.

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.