

CURSO EXCEL NIVEL INTERMEDIO

FUNDAMENTACIÓN

Proporcionar las herramientas con las que cuenta el software Excel, para lograr así un dominio completo de los recursos, permitiendo a los participantes interiorizarse más profundamente en el uso profesional de la herramienta Excel, consiguiendo que la empresa procese mayor información en forma rápida, segura y exacta.

OBJETIVO GENERAL

Al final del curso el alumno será capaz de usar las herramientas de Excel que permitan confeccionar planillas de nivel intermedio de complejidad logrando un dominio acabado de los conceptos asociado al manejo de la Planilla electrónica.

DIRIGIDO A

Toda persona que requiera ampliar sus conocimientos y solucionar problemas de cálculo a través de la planilla electrónica Excel.

DURACIÓN

32 horas cronológicas

METODOLOGÍA

Para lograr una efectiva y eficiente transferencia de conocimientos y adquisición de habilidades, este curso considera la utilización del concepto de: aprender aplicando.

Se consideran las siguientes metodologías:

Horas Teóricas:

- Clases expositivas e interactivas, donde el alumno realiza y responde preguntas al relator con apoyo de material audiovisual (PowerPoint, transparencias, películas, etc.).

Horas Prácticas:

- Discusión y análisis colectivo de los principales tópicos con la ayuda del relator, con análisis de diversos ejemplos.
- Talleres y ejercicios prácticos.
- Evaluación del curso.

REQUISITOS DE APROBACIÓN

Asistencia

Los participantes deben cumplir con un mínimo de asistencia del **75%** durante la realización del programa.

Evaluación

Los participantes deben obtener una calificación final igual o superior a **4,0** en la escala 1,0 a 7,0 para aprobar el programa.

Los participantes que cumplan con las exigencias del programa, recibirán un certificado de aprobación otorgado por la Universidad Bernardo O'Higgins.

Nota: Las personas que no cumplan con el requisito de aprobación no recibirán ningún tipo de certificación.

PROGRAMA

Módulo I: Perfeccionar la creación de Modelos

Aplicar las herramientas que permitan la construcción eficiente de planillas a través del copiado de fórmulas.

- Ingresos de Fórmulas utilizando diferentes tipos de referencias de celdas.
- ¿Cuándo utilizar referencias relativas?
- ¿Cuándo utilizar referencias Absoluta?
- ¿Cuándo utilizar referencias Mixtas?
- Impacto de la Referencia en el copiado de fórmulas.
- Funciones y Referencias: SUM; Contar; Contara; Promedio; Max; Min.
- Aplicación del AutoFormato.

Módulo II: Manejo de Base de Datos

Conocer y aplicar el concepto de Base de Datos que la planilla provee, aplicando conceptos de criterios y llaves de ordenamiento.

- Conocer y aplicar el concepto de Base de Datos que la planilla provee, aplicando conceptos de criterios y llaves de ordenamiento

Módulo III: Manejo de Gráficos

Aplicar los recursos para la generación de gráficos que la planilla provee.

- Elementos de un Gráfico.
- Uso del asistente: Especificación de Rangos, Ejes, Leyendas, Títulos, Series.
- Modificación de los objetos del gráfico.
- Eliminación del gráfico y/o sus objetos.
- Impresión: Encabezados y Pie, configuración.
- Vinculación de los datos versus su imagen.
- Manejo de Objetos: Agregar flechas, textos independientes.

Módulo IV: Funciones Condicionales

Aplicar las funciones condicionantes de mediana complejidad en la construcción de modelos.

- Función con Condición: Si()
- Conectores Lógicos: Y(); O()
- Funciones con Criterios: Sumar.Si(); Contar.Si().