



CURSOS

CURSO EXCEL NIVEL BÁSICO

FUNDAMENTACIÓN

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

OBJETIVO GENERAL

Al final del curso los participantes serán capaces de: aplicar los recursos que ofrece Excel en la construcción de planillas simples en apoyo de las labores habituales en el tratamiento de cálculo simples.

DIRIGIDO A

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

DURACIÓN

21 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.

PLAN DE ESTUDIO

Módulo I: Ámbito y Ambiente

Conocer los conceptos básicos para identificar el área de trabajo y sus potencialidades

Cuando aplicar Excel. Filosofía de trabajo como Planilla electrónica.

- Ejecución y descripción del área de trabajo
- Moverse dentro de la hoja de cálculo seleccionando Celdas; Filas; Columnas; Rangos; Listas.
- Libros de trabajo: Cambiar la hoja activa. Insertar, eliminar, cambiar el nombre, copiar o mover hojas.
- Manejo de Ventanas en libros de trabajo.
- Abriendo un libro de trabajo
- Cerrando un libro de trabajo
- Creando un nuevo libro de trabajo
- Guardando un libro de trabajo
- Acabando una sesión de trabajo.

Módulo II: Introducción y Edición de datos

Aplicar los recursos para el ingreso y modificación y copiado de datos.

- Ingresos: Números; Texto.
- Supresión de los datos de una celda
- Modificación del contenido de una celda
- Deshacer cambios
- Introducción de nuevos datos
- Operaciones sobre las filas y columnas: Supresión; Inserción; Eliminación; Ajustar sus dimensiones.
- Introducción de series de datos: Series de datos numéricos; Series de datos tipo texto
- Reorganización de la información de una hoja: Copiado y pegado de datos entre celdas; Mover de sitio la información de un determinado rango; Borrado de la información de un rango de celdas
- Reorganización y corregir datos: Buscar y reemplazar; Búsqueda por formato; Corrector ortográfico.
- Dar formato a celdas: Negrita, Subrayado, Cursiva, Tipo y Tamaño de Letra, Colores, Alineaciones y Bordes.
- Asignar formatos numéricos, Números con formato.
- Autoformato: asignar; modificación; opciones.

Módulo III: Fórmulas y Funciones

Conocer y aplicar el manejo de fórmulas y funciones en la construcción eficiente de planillas..

- Qué es una fórmula?
- Ingresos de Fórmulas.
- Referencias de celdas en Fórmulas: Relativa; Absoluta y Mixta.
- Impacto de la Referencia en el copiado de fórmulas.
- Replicado.
- ¿Qué es una función?
- Aplicación del recurso funciones.
- Funciones: Suma; Contar; Contara; Promedio; Max; Min; Hoy.

Módulo IV: Manejo Impresión

Aplicar las herramientas orientadas a la impresión de planillas.

- Vista Preliminar
- Definición de rango de impresión.
- Configuración de página: Página; Márgenes; Encabezado y pie; Hoja.

ANTECEDENTES GENERALES

FICHA TÉCNICA

Consulte por código SENCE o ID de Convenio Marco

Duración	: 21 horas
Fecha inicio	:
Horario	:
Lugar de realización	: Calle Fábrica N° 1990, 2° piso Santiago (metro Rondizonni)
Valor por participante	: \$

Consulte por descuentos y formas de pago.

La Universidad se reserva el derecho a posponer fecha de inicio o suspender la actividad, si no hay la cantidad de alumnos mínimos.

INFORMACIONES:

Dirección de Capacitación

Dirección : Fábrica 1990 P°2 – Santiago (Metro Rondizonni)
Teléfonos : 224772222 – 224772224 -224772225 - 224772226
e-mail : capacitacion@ubo.cl
Página web : www.ubocapacitacion.cl - www.ubo.cl

- Toda actividad de capacitación no es conducente a título o grado académico
- Toda actividad de capacitación deberá inscribirse en SENCE con al menos 48 horas antes de la fecha de inicio del curso (días hábiles).
- Una vez iniciada la actividad de capacitación, no se aceptará la postergación del curso, ni se hará devolución del dinero
- En cada actividad de capacitación, el alumno recibirá un material de apoyo, con los contenidos tratados en clases y con el reglamento interno de las actividades de capacitación.
- Si un alumno debidamente inscrito no cumple con los requisitos de aprobación, pierde el derecho a financiamiento de SENCE, no cabrá derecho a devolución de los montos cancelados a la Universidad y el contratante deberá hacerse cargo del pago del 100% del valor del curso para ese alumno si no existe un acuerdo previo. Si un alumno debidamente inscrito en las actividades de capacitación es retirado por el contratante, no cabrá devolución alguna de los montos cancelados por ese alumno.
- Mediante ficha de inscripción interna de la Dirección de Capacitación, orden de compra de la empresa o del Organismo Técnico Intermedio de Capacitación (OTIC) correspondiente, el cliente acepta los términos y condiciones establecidos en este documento.
- La Dirección de Capacitación de la Universidad Bernardo O'Higgins, realiza cursos cerrados a empresas, de acuerdo a sus necesidades de capacitación.