

CURSO EXCEL NIVEL BASICO

Descripción General

Objetivos

Al aprobar el Curso, el Participante queda en condiciones de elaborar y manejar planillas electrónicas, realizar informes y análisis de datos numéricos, que proporcionen soluciones más eficientes y de mejor presentación.

Temario

Módulo I

FUNCIONES DE MANEJO DE DATOS

Utilizar Las funciones de manejo de datos para operar con volúmenes Importante de Información, consolidando mediante tablas de frecuencia y/o relacionando hojas de cálculo con columnas comunes.

Módulo II

FILTROS

Aplicar filtros básicos, personalizados y avanzados para buscar y extraer grupos de datos que cumplan con criterios establecidos.

Módulo III

TABLAS DINÁMICAS

Utilizar tablas dinámicas para obtener diferentes vistas de la información de acuerdo a criterios de consolidación.

Objetivos Específicos					
N° Objetivo	Objetivo	Contenido	Hora Teórica	Hora Practica	Horas Elearning
1	1.Identificar Y Aplicar Los Elementos De La Ventana De La Aplicación	1. Elementos De La Ventana De La Aplicación. 2. La Cinta De Opciones. 3. La Barra De Herramientas De Acceso Rápido. 4. El Botón De Office. 5. Elementos	1	2	0

		De La Ventana Del Libro De Trabajo. 6. Menú Contextual. 7. Modificaciones Al Entorno De Trabajo. 8. Ayuda			
2	2. Analizar Y Aplicar Operaciones Básicas En Una Hoja De Cálculo	1. Desplazamiento Dentro De Una Hoja De Trabajo. 2. Selección De Rangos.	1	1	0
3	3. Analizar Y Aplicar La Introducción De Datos	1. Tipos De Datos. 2. Introducción De Datos En Una Selección. 3. Edición Del Contenido De Una Celda. 4. Generación Automática De Series. 5. Inserción De Comentario.	1	1	0
4	4. Identificar, Ordenar Y Aplicar Las Herramientas De Formatos	1. Celdas. 2. Columnas. 3. Filas. 4. Tablas. 5. Hojas. 6. Creación De Estilos A Partir De Una Selección.	1	1	0
5	5. Identificar, Analizar Y Aplicar Las Fórmulas	1. Valores (Operandos). 2. Constantes. 3. Referencias (Absolutas, Relativas Y Mixtas). 4. Operadores. 5. Tipos De Operadores. 6. Prioridad. 7. Vínculos Entre Hojas De Cálculo Y Entre Libros De Trabajo. 8. Valores De Error	1	2	0
6	6. Identificar Y Analizar Las Funciones	1. Estructura General De Una Función. 2. Funciones Matemáticas. 3. Funciones Estadísticas. 4. Funciones Lógicas. 5. Funciones De Fecha Y Hora. 6. Funciones De Texto. 7. Uso Del Área Autocalcular De La Barra De Estado.	1	1	0
7	7. Edición De Hojas De Cálculo	1. Copiar Información. 2. Mover Información. 3. Pegado Especial. 4. Uso Del Portapapeles De Office. 5. Insertar. 6. Celdas. 7. Filas. 8. Columnas. 9. Búsqueda Y Reemplazo. 10. Deshacer La Última Acción. 11. Repetir La Última Acción	1	2	0
8	8. Dar Formato Y Aplicar Gráficos	1. Componentes De Los Gráficos. 2. Creación De Gráficos. 3. Incrustados. 4. En Hoja De Gráfico. 5. Cambio Del Tipo De Gráfico. 6. Edición Y Formato De Un Gráfico. 7. Impresión	1	2	0
9	9. Analizar Y Aplicar El Manejo De Libros De Trabajo	1. Manejo De Hojas. 2. Cambiar Nombre. 3. Copiar. 4. Mover. 5. Insertar. 6. Eliminar. 7. Ocultar. 8. Edición Simultánea De Hojas. 9. Proteger	1	2	0
10	10. Identificar, Aplicar Y Organizar Los Archivos	1. Libro Nuevo. 2. Guardar. 3. Guardar Con Contraseña. 4. Abrir.	1	1	0

Metodología

Metodología de aprendizaje centrado en la actividad que propicia la transferencia de los contenidos teóricos y prácticos, e incentiva al participante a interactuar con el relator para opinar, debatir y establecer consensos respecto de los temas tratados en las clases y en las respectivas actividades prácticas.

Información General del Curso

Fecha	: Consultar
Valor del Curso	: hora sence (25*5000=125.000)
Horario	: A convenir
Duración	: 25 Hrs
Modalidad	: Presencial.
Código Sence	: 1237931496

Inscripciones y Consultas :

Ignacio Hernandez Triviño

Correo Electrónico: Ignacio.hernandez@consoportecotec.cl

Teléfono: 43 – 2230885 Celular: 84480068

Página Web: www.consoportecotec.cl