

**CURSO**

# USO Y MANEJO DE EXCEL A NIVEL BÁSICO

Hoy en día, cualquier trabajo requiere habilidades básicas de Excel, como son: Ingresar y formatear datos, conocer los elementos básicos de las cintas de Excel, resaltar datos que cumplen ciertas condiciones, crear informes y gráficos simples, entre otras.

## DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Desarrolle su verdadero potencial aprendiendo las herramientas de Microsoft Excel.

En la actualidad la acumulación de información y el manejo de ésta son parte vital del desarrollo de cualquier empresa, organización y de gran utilidad para personas naturales que requieran apoyo con esta herramienta. Aprender Microsoft Excel resulta de una utilidad indispensable ya que permite ganar tiempo y mejorar la precisión en el análisis y desarrollo de datos y todo tipo de cálculos matemáticos, estadísticos, simplificación de los datos, almacenamiento de registros, de manera de procesar información relevante.

## PRERREQUISITOS

Comprensiones y práctica en el manejo de un computador.

## OBJETIVO GENERAL

Aplicar conocimientos teórico-prácticos de Microsoft Excel, que le habiliten para registrar y procesar datos transformándolos en información, según sus necesidades y requerimientos, permitiendo mejorar la gestión en su trabajo y la presentación de informes, gráficos, aplicando fórmulas y funciones estadísticas optimizadas.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Operar la interfaz de Windows para abrir y cerrar ventanas.
- Crear, copiar, mover, guardar, modificar y eliminar carpetas y archivos.
- Utilizar las herramientas de Excel para crear, guardar y recuperar archivos, usando planillas Excel.
- Aplicar las herramientas de formato para la edición y mejora en la presentación de la planilla para obtener un documento.
- Usar fórmulas y funciones fundamentales matemáticas, estadísticas, lógicas de Excel para las distintas aplicaciones de la planilla de cálculo.
- Aplicar los elementos que permiten la configuración del documento para su impresión.
- Crear gráficos de 1 o más variables.

## MÉTODO O TÉCNICA DE ENSEÑANZA

El programa se desarrollará con un método de enseñanza multidisciplinar e integrada mediante la aplicación de metodologías innovadoras de aprendizaje que faciliten la interiorización de aprendizajes para una aplicación práctica orientada al cumplimiento de los objetivos del programa del curso.

## MODALIDAD

Presencial Grupal.

**PCM** Grupo

✉ capacitacion@grupopcm.cl

☎ +562 3277 3009

☎ +569 3194 3289

📍 Doctor Sótero del Río 508, Oficina 629, Santiago Centro.

🌐 grupopcm.cl

**MÓDULO 1: ANALIZAR EL ENTORNO DE EXCEL****1.1. Introducción a Microsoft Excel**

- Libro en blanco y Hojas.
- Usar la cinta de opciones.
- Moverse dentro de la hoja de cálculo seleccionando celdas; filas; columnas; rangos; listas.

**1.2. Libros de trabajo**

- Manejo de hojas libros de trabajo.
- Operación insertar, eliminar, cambiar el nombre, copiar o mover hojas.
- Abriendo un libro de trabajo, cerrando un libro de trabajo.
- Creando un nuevo libro de trabajo.
- Guardando un libro de trabajo.
- Protección de hoja y libro.
- Ejercicios - casos prácticos.

**MÓDULO 2: MANEJO DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO****2.1. Formato de celdas**

- Número.
- Fuente.
- Alineación.
- Bordes.
- Relleno.
- Ejercicios prácticos.

**2.2. Operaciones sobre las columnas, filas y celdas**

- Eliminar y modificar columnas, filas y celdas.
- Distintos modos de seleccionar columnas, filas y celdas.
- Supresión; inserción; eliminación; ajustar sus dimensiones.
- Creación, modificación y eliminación de comentarios.
- Ejercicios prácticos.

**2.3. Reorganización y corrección de datos**

- Copiado y pegado de datos entre celdas.
- Mover de sitio un determinado rango de datos.
- Buscar y reemplazar datos en celdas.
- Corrector ortográfico.
- Ejercicios - casos prácticos de aplicación.

**MÓDULO 3: MANEJO DE FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS****3.1. ¿Qué es una fórmula?**

- Ingresos de fórmulas.
- Operatoria matemática básica: suma, resta, división, multiplicación, potencia, raíz y operaciones combinadas.
- Referencias de celdas en fórmulas: relativa; absoluta y mixta.
- Fórmulas y funciones.
- Ejercicios prácticos, para determinar la importancia de la referencia mixta y su impacto en la administración del tiempo, al momento de generar un cálculo.

**3.2. Manejo de Funciones en Excel**

- Función Fecha (día, días, año, mes, ahora, hora y minuto).
- Funciones Matemáticas (suma y potencia).
- Funciones Estadísticas (contar, contara, max, min y promedio).
- Funciones lógicas (SI).
- Ejercicios - casos prácticos de aplicación.

**MÓDULO 4: CONFIGURACIÓN DE UN DOCUMENTO****4.1. Configuración**

- Vista Preliminar.
- Definición de rango de impresión.
- Configuración de página.
- Tamaño y orientación de página.
- Márgenes.
- Encabezado y pie de página.
- Ejercicios - casos prácticos.

**MÓDULO 5: GRÁFICOS****5.1. Configuración**

- Creación de gráficos
- Edición y formateo de un gráfico.
- Impresión.

**INFORMACIÓN GENERAL**

Código SENCE: 1237968244

Duración: 20 horas

**REQUISITOS DE APROBACIÓN**

El alumno debe cumplir los siguientes requisitos esenciales para aprobar el curso:

- Obtener Nota igual o superior a 4,0 o criterio logrado.
- Asistencia mínima del 75%.