



Código SENCE

Curso online

Herramientas de manejo intermedio de la planilla de cálculo Excel para Windows

Descripción

El curso de excel intermedio surge debido a la necesidad de capacitar a los colaboradores que requieran obtener resultados más eficientes en la elaboración de documentos e informes propios de su actividad laboral, empleando la tecnología disponible en el mercado, a través de la planilla electrónica de Excel, que permite resolver rápidamente todo tipo de cálculos y diagramar documentos con alta calidad profesional.

El curso estará orientado a entregar la forma más eficiente de ocupar todo el potencial del programa, de manera que el participante obtenga resultados que pueda demostrar en forma práctica. Por Ejemplo una de las grandes ventajas que tiene Microsoft Excel es que puede conectarse a archivos o datos creados en otras aplicaciones, o que pueden estar en alguna página web o servidor. Los datos importados desde otras aplicaciones a Excel quedan relacionados, es decir, cualquier cambio que se haga en la base de datos de origen será reflejado en la planilla de Excel al Actualizar datos. Nuestro programa está orientado a entregar las herramientas para utilizar de forma más eficaz todo el potencial de la aplicación, de manera que el participante obtenga resultados que le permitan trabajar con altos estándares en su vida laboral.

El formato de este curso es online, lo que permite entregar flexibilidad en los horarios y cobertura nacional. Además, los participantes podrán construir aprendizajes a partir de las actividades y la participación continua en el desarrollo del programa. El estudiante es un actor principal de su propio aprendizaje, integrando los contenidos a través de una plataforma virtual planteada y diseñada con este fin. Al finalizar del curso los colaboradores podrán usar los conocimientos y herramientas necesarias para crear bases de datos, editar información, usar funciones, fórmulas, referencias y formatos especiales según sus requerimientos.

Contenidos

MÓDULO 1 Conceptos básicos para el uso de la planilla de cálculo Excel

- ✓ Características de la planilla
- ✓ Manejo de Archivos
- ✓ Fórmulas Simples
- ✓ Funciones básicas: Suma, Promedio, Max, Min
- ✓ Formatos de la Planilla
- ✓ Edición de la planilla
- ✓ Mover, copiar, borrar
- ✓ Inserción/eliminación de filas/ columnas

MÓDULO 3 Manejo de formatos - Implementación de gráficos y minigráficos

- ✓ Formato celda
- ✓ Fuente
- ✓ Bordes
- ✓ Número
- ✓ Formato personalizado
- ✓ Alineación
- ✓ Formato condicional
- ✓ Creación y formatos de gráficos y minigráficos
- ✓ Introducción a la creación de gráficos y minigráficos
- ✓ Creación y modificación de gráficos y minigráficos
- ✓ Formatos y tipos de gráficos

MÓDULO 2 Uso de fórmulas, funciones y referencias

- ✓ Referencias externas
- ✓ A otra hoja del libro
- ✓ A otro libro
- ✓ Referencias por nombre
- ✓ Creación de nombres
- ✓ Uso de nombres en fórmulas
- ✓ Eliminación de nombres
- ✓ Funciones
- ✓ Estadísticas
- ✓ Matemáticas
- ✓ Lógicas
- ✓ Funciones anidadas

MÓDULO 4 Manejo de base de datos en la planilla de cálculo Excel

- ✓ Crear una base de datos en Excel
- ✓ Ordenamiento de una tabla de datos
- ✓ Formulario
- ✓ Filtros
- ✓ Filtros personalizados