

# Manejo intermedio de la planilla de cálculo Excel para Windows

Este curso surge en respuesta a la necesidad de los profesionales que desempeñan funciones administrativas, de adquirir habilidades en el uso de herramientas de la planilla de cálculo Excel; de manera de obtener resultados más eficientes en la elaboración de documentación propia de su actividad.

(\*) No se aceptan cambios de curso o nivel una vez iniciada la actividad.

(\*\*) El cierre de matrículas será 48 horas hábiles antes del inicio de la actividad.

## OBJETIVO DE APRENDIZAJE

El participante será capaz de usar las herramientas intermedias de la planilla de cálculo Excel en la administración de una planilla de cálculo.

## DIRIGIDO A

Está dirigido a jefes de departamentos, profesionales, coordinadores, personal administrativo y secretarías.

## REQUISITOS DE INGRESO

Haber aprobado el curso Manejo básico de la planilla de cálculo Excel para Windows o, en su defecto, desarrollar un ejercicio de diagnóstico que medirá los conocimientos necesarios para el buen manejo de los temas a tratar en el curso. Una vez realizada la preinscripción, a través del link asociado a cada fecha del mismo, podrá acceder a este test de diagnóstico. Además, el alumno tendrá que contar con un equipo con sistema operativo Windows (no Mac), con cualquier versión de Microsoft Office desde la versión 2007 a la más actual, parlantes, micrófono y conexión a Internet.

## METODOLOGÍA

El curso se realizará mediante el desarrollo de unidades temáticas que comprenden secciones teóricas y prácticas. La metodología emplea ejercicios estructurados para facilitar la participación de los alumnos, internalizando los contenidos, aplicando herramientas y ejercitando competencias.

Durante las horas teóricas el relator entregará los contenidos a través de 2 plataformas, Moodle y Zoom, para todos los estudiantes. A través de las mismas, expondrá las definiciones y conceptos que permitirán la apropiación de contenidos, basándose en un programa gradual que se intensificará de acuerdo al grado de aprendizaje de los temas por parte del alumno.

Durante las horas prácticas los alumnos practicarán con ejercicios en su computador lo aprendido.

Además, cuando la clase supere los 15 participantes se incorporará al curso un asistente que apoyará al profesor en guiar a los alumnos en las prácticas de los contenidos. Este asistente estará durante todo el curso y asegurará con mayor facilidad el logro de los objetivos. Con más de 25 alumnos, se incorporará un segundo asistente con las mismas responsabilidades.

Como apoyo al aprendizaje del alumno, se hace entrega de un manual estructurado con los contenidos y materias correspondientes al curso. Este archivo es de propiedad intelectual de EcompUC (programa de computación UC).

## EVALUACIÓN

Los participantes aprobarán el curso con nota mínima 4,0 en escala de 1,0 a 7,0.

Y tendrán la siguiente evaluación y ponderación:

-Un ejercicio práctico individual en el que se evaluará el uso de fórmulas y funciones en una planilla de cálculo Excel. Esta actividad será evaluada con una pauta de cotejo y su ponderación corresponde al 100% de la nota final.

## JEFE DE PROGRAMA

- Jorge Herrera Méndez

Ingeniero Comercial, Licenciado en Ciencias de la Administración, Universidad de Santiago de Chile. Director-Gerente del Programa de Capacitación en Computación y del Programa de Capacitación y Desarrollo Integral PROCAD, Dirección General de Educación Continua, Pontificia Universidad Católica de Chile.

## EQUIPO DOCENTE\*

- Claudio Musso Reyes. Ingeniero comercial, Universidad Mayor. Diplomado en Gestión Administrativa y Herramientas Computacionales, Pontificia Universidad Católica de Chile. Profesor de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

- Gastón Arrabal Miranda. Analista de sistemas, La Gratitude Nacional. Analista de sistemas (diseño), Centro de Estudios de Informática Sistemas-Computación-Informática. Profesor de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

- Jacqueline Saldívar Ramírez. Ingeniera de ejecución en Informática, Universidad Técnica Federico Santa María. Profesora de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

- Luz Georgina Santander Juri. Profesora, Universidad de Los Lagos. Profesora de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

- Marcela Contreras Gálvez. Operadora de computadores profesionales. Profesora de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

- Miguel Ángel Valladares Silva. Analista de sistemas, AIEP. Profesor de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

- Ricardo Águila Herrera. Profesor, Universidad de los Lagos. Profesor de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

- Rosa Lara Cuevas. Ingeniera en Informática DUOC UC. Profesora de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

(\* El curso será dictado por uno de los profesores descritos en "equipo docente" que será designado por la unidad.

## RESULTADO DE APRENDIZAJE - CONTENIDOS

1. Definir los conceptos y las características de la planilla de cálculo Excel.
  - 1.1. Conceptos básicos.
    - 1.1.1. Características de la planilla.
    - 1.1.2. Manejo de archivos.
    - 1.1.3. Fórmulas básicas con Referencias Relativas y Absolutas.
    - 1.1.4. Funciones básicas: Suma, Promedio, Max, Min, Contar.
    - 1.1.5. Edición de datos en la planilla.
    - 1.1.6. Mover, copiar, borrar.
    - 1.1.7. Inserción/eliminación de filas/columnas/celdas.
  2. Usar fórmulas, funciones y referencias en la planilla de cálculo Excel.
    - 2.1. Fórmulas.
      - 2.1.1. Referencias externas.
        - 2.1.1.1. A otra hoja del libro.
        - 2.1.1.2. A otro libro.
      - 2.1.2. Referencias por nombre.
        - 2.1.2.1. Creación de nombres.
        - 2.1.2.2. Uso de nombres en fórmulas.
        - 2.1.2.3. Eliminación de nombres.
    - 2.2. Funciones de nivel intermedio.
      - 2.2.1. Estadísticas: Promedio.Si, Promedio.Si.Conjunto, Max.Si.Conjunto, Min.Si.Conjunto, Contar.Si, Contar.Si.Conjunto.
      - 2.2.2. Matemáticas: Sumar.Si, Sumar.Si.Conjunto, Entero, ABS, Redondear, Truncar
      - 2.2.3. Lógicas: Si, Y, O, Si.Conjunto.
      - 2.2.4. Funciones anidadas.
  3. Usar la planilla de cálculo Excel como base de datos.
    - 3.1. Excel como base de datos.

- 3.1.1. Creación de una base de datos en Excel.
- 3.1.2. Ordenamiento de una tabla de datos.,
- 3.1.3. Autofiltros.
- 3.1.4. Filtros personalizados.
- 4. Usar las herramientas de edición para mejorar la presentación de la planilla de cálculo Excel.
  - 4.1. Presentación de una planilla.
    - 4.1.1. Formato Fuente.
    - 4.1.2. Formato Bordes.
    - 4.1.3. Formato Número.
      - 4.1.3.1. Formato numérico básico
      - 4.1.3.2. Formato numérico personalizado.
    - 4.1.4. Formato Alineación.
    - 4.1.5. Formato Condicional.
      - 4.1.5.1. Crear Reglas, Barras, Escala, Iconos.
      - 4.1.5.2. Administración de reglas.
      - 4.1.5.3. Borrado de reglas.
  - 5. Crear gráficos en la planilla de cálculo Excel.
    - 5.1. Creación y formatos de un minigráfico.
      - 5.1.1. Introducción a minigráficos.
      - 5.1.2. Creación y modificación de minigráficos.
      - 5.1.3. Formatos y tipos de minigráficos.
    - 5.2. Creación y formatos de un gráfico.
      - 5.2.1. Introducción a gráficos.
      - 5.2.2. Creación y modificación de gráficos.
      - 5.2.3. Formatos a gráficos.
      - 5.2.4. Tipos de gráficos: Dinámicos, Combinados, Interactivos, Pictogramas,
    - 5.3. Mapa 3D.

## INFORMACIÓN GENERAL

**Duración:** 24 horas cronológicas.

**Código Sence:** 12-38-0131-08

### MODALIDAD

Online - clases en vivo\*

### PROCESO DE ADMISIÓN

Las personas interesadas deberán completar la ficha de inscripción ubicada al lado derecho de esta página web.

- Las inscripciones son hasta completar las vacantes.- Si el pago lo efectúa su empresa, el encargado de capacitación de su empresa debe ingresar el requerimiento en "Inscripción Empresa", subiendo ficha de inscripción con firma y timbre además de ODC, OTIC, OC CM.

- El inscribirse no asegura el cupo, una vez inscrito en el programa, se debe cancelar el valor para estar matriculado.

- El Programa se reserva el derecho de suspender la realización del diplomado/curso si no cuenta con el mínimo de alumnos requeridos. En tal caso se devuelve a los alumnos matriculados la totalidad del dinero en un plazo aproximado de 10 días hábiles con un vale vista que deberá ser retirado en el Banco Santander.

- A las personas matriculadas que se retiren de la actividad antes de la fecha de inicio, se les devolverá el total pagado menos el 10% del total del arancel. A las personas que se retiren una vez iniciado el programa por motivos de fuerza mayor, se les cobrarán las horas cursadas hasta la fecha de la entrega de solicitud formal de retiro más el 10% del valor total del programa. En ambos casos la devolución demorará 15 días hábiles y se efectuará a través de un vale vista que deberá ser retirado en el Banco Santander.

### REQUISITOS DE APROBACIÓN

El alumno aprobará al obtener como promedio una nota igual o superior a 4.0 y una asistencia mínima de 75%.