

 <p>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE</p>	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE	Versión: 09
	<p>Formato DESCRIPTOR PROGRAMAS DIPLOMADOS/CURSOS</p>	Fecha: 27/10/2021

UNIDAD

Capacitación y Desarrollo UC

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

Manejo avanzado de la planilla de cálculo Excel para Windows

PRESENTACIÓN

El manejo de las funciones avanzadas de Excel puede facilitar el quehacer de muchos trabajadores que, en su cotidiano laboral deben realizar cálculos en planillas electrónicas y administrar grandes bases de datos.

FUNDAMENTACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL

En el mercado laboral, el software de Excel sigue siendo ampliamente demandado. Bajo este escenario surge el presente programa de capacitación, con el objetivo de instruir a las personas en el manejo avanzado de la planilla de cálculo Excel, de tal manera que puedan obtener resultados más eficientes en la elaboración de planillas de cálculo y en la gestión de bases de datos.

Durante el desarrollo del curso, los participantes aprenderán diversas funcionalidades optimizadas de Excel, con las cuales podrán resolver rápidamente todo tipo de cálculos, administrar datos y diagramar documentos de alta calidad profesional.

DIRIGIDO A/ PÚBLICO OBJETIVO

El presente curso está dirigido a profesionales, coordinadores y personal administrativo que trabaje con planillas electrónicas de Excel.

REQUISITOS DE INGRESO

Manejar herramientas intermedias de la planilla electrónica Excel, especialmente las funciones lógicas, anidadas y estadísticas. 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.

	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE	Versión: 09
	Formato DESCRIPTOR PROGRAMAS DIPLOMADOS/CURSOS	Fecha: 27/10/2021

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Emplear las herramientas avanzadas de Excel en la administración de una planilla de cálculo.

DESGLOSE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CONTENIDOS

1. Identificar funciones y uso de nombres en Excel.

1.1. Funciones y nombres.

- 1.1.1. Lógicas.
- 1.1.2. Matemáticas.
- 1.1.3. Estadísticas.

2. Crear fórmulas avanzadas en una planilla de cálculo Excel.

2.1. Funciones de texto.

- 2.1.1. Mayusc, Minusc, Nompropio, Concatenar, Izquierda, Derecha, Extrae, Valor, Largo, Hallar.

2.2. Funciones de fecha.

- 2.2.1. Hoy, Ahora, Dia, Mes, Año, Diasem.

2.3. Funciones de búsqueda y referencia.

- 2.3.1. Buscarv, Buscarh, Coincidir.

3. Utilizar un archivo de Excel como base de datos.

3.1. Bases de datos en Excel.

- 3.1.1. Validación de datos.
- 3.1.2. Filtro avanzado.
- 3.1.3. Funciones de base de datos.
- 3.1.4. Texto en columnas.
- 3.1.5. Subtotales.
- 3.1.6. Tablas dinámicas.
- 3.1.7. Segmentación.
- 3.1.8. Gráficos dinámicos.

4. Grabar macros para la agilización del trabajo en una planilla de cálculo Excel.

4.1. Macros en Excel.

- 4.1.1. Grabación de macros.
- 4.1.2. Edición y módulos de macro.

5. Utilizar las herramientas de protección de hojas y archivos en una planilla de cálculo Excel.

5.1. Herramientas de protección de hojas y archivos.

- 5.1.1. Protección de rangos de datos, hojas y libros de Excel.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

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

Tendrán las siguientes evaluaciones y ponderaciones:

-Una primera prueba práctica individual que será valorada con pauta de cotejo y cuya ponderación corresponde al 50% de la nota final del curso. Esta actividad consistirá en la aplicación de funciones de texto, fecha y búsqueda.

-Una segunda prueba práctica individual que será valorada con pauta de cotejo y cuya ponderación corresponde al 50% de la nota final del curso. Esta actividad consistirá en el correcto manejo de filtro avanzado, subtotales y tablas dinámicas.