

 <p>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE</p>	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE	Versión: 09
	<p>Formato</p> <p><b>DESCRIPTOR DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA</b></p>	Fecha: 27/10/2021

## **UNIDAD**

Capacitación y Desarrollo UC

## **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD**

### **Manejo básico de la planilla de cálculo Excel para Windows**

## **PRESENTACIÓN**

La presente actividad está orientada a aquellos usuarios que por su labor deben utilizar la planilla de cálculo Excel, de tal forma que aprendan sobre el correcto uso de estas herramientas y puedan desarrollar un trabajo más ágil.

## **DESCRIPCIÓN**

Este curso surge ante la solicitud de aquellos colaboradores que buscan agilizar su desempeño productivo, mediante el manejo básico de la planilla de cálculo Excel.

En la actualidad, el uso de Excel en las distintas áreas se hace cada vez más frecuente por su gran cantidad de opciones de trabajo como, por ejemplo, la administración de datos y desarrollo de ejercicios en la planilla de cálculo.

Al finalizar el curso, los participantes podrán emplear las herramientas básicas del software Excel como un recurso eficaz en su gestión organizativa.

## **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**

Se sugiere conocimientos y experiencia en el manejo de un computador. **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.**

## **OBJETIVO DE APRENDIZAJE**

Aplicar herramientas básicas de Excel, en la confección y administración de planillas electrónicas.

## **DESGLOSE**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CONTENIDOS**

- 1. Usar las herramientas del software Excel en la elaboración de una planilla electrónica.**
  - 1.1. Concepto de planilla de cálculo.
    - 1.1.1. Introducción e ingreso a Excel.
    - 1.1.2. Manejo de ventana.
    - 1.1.3. Organización de hojas: insertar, mover, copiar, cambiar nombre, eliminar, mostrar, ocultar.
    - 1.1.4. Concepto de cinta de opciones.
    - 1.1.5. Concepto de filas y columnas.
    - 1.1.6. Desplazamiento y selecciones.
    - 1.1.7. Copiar y mover celdas.
    - 1.1.8. Ingreso de información.
    - 1.1.9. Tipo de datos.
  
- 2. Utilizar las herramientas de Excel en el manejo y archivo de documentos electrónicos.**
  - 2.1. Manejo de archivos.
    - 2.1.1. Guardar archivos.
    - 2.1.2. Abrir archivos.
  
- 3. Emplear las fórmulas y funciones de Excel en el desarrollo de operaciones y cálculo de datos.**
  - 3.1. Fórmulas y funciones fundamentales en Excel.
    - 3.1.1. Manejo de fórmulas.
    - 3.1.2. Tipos de referencias.
      - 3.1.2.1. Relativas.
      - 3.1.2.2. Absolutas.
      - 3.1.2.3. Externas.
    - 3.1.3. Funciones.
      - 3.1.3.1. Estadísticas. Matemáticas.
  
- 4. Manipular herramientas de Excel dando formato a la presentación de una planilla electrónica.**
  - 4.1. Herramientas de formato y presentación.
    - 4.1.1. Fuente.
    - 4.1.2. Alineación.
    - 4.1.3. Borde.
    - 4.1.4. Relleno.
    - 4.1.5. Número: formatos básicos y personalizados.

4.1.6. Formato condicional.

**5. Crear gráficos de datos en una planilla electrónica de Excel.**

5.1. Creación y edición de gráficos.

5.1.1. Introducción a los gráficos: conceptos básicos para su utilización.

5.1.2. Creación y modificación.

5.1.3. Formatos de un gráfico.

**6. Operar la planilla de cálculo Excel en modalidad de base de datos.**

6.1. Introducción al concepto de base de datos.

6.1.1. Ordenamiento de una tabla de datos.

6.1.2. Filtros automáticos y personalizados.

**7. Manejar la configuración de impresión de documentos en la planilla de cálculo Excel.**

7.1. Impresión de documentos en Excel.

7.1.1. Configurar página.

7.1.2. Vista preliminar.

7.1.3. Impresión.

**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 35% de la nota final del curso. Esta actividad consistirá en la aplicación de fórmulas y funciones en la planilla de Excel.

- Una segunda prueba práctica individual que será valorada con pauta de cotejo y cuya ponderación corresponde al 65% de la nota final del curso. Esta actividad consistirá en el correcto manejo de fórmulas, funciones, formatos, gráficos, impresión, ordenamiento y filtro en la planilla de Excel.