

Manejo básico de la planilla de cálculo Excel para Windows

El uso de Excel en las distintas áreas de la empresa se hace cada vez más frecuente por su gran cantidad de opciones de trabajo, lo que lleva consigo la necesidad de apropiarse de estos conocimientos para hacer de esta aplicación un recurso eficiente a la gestión organizativa.

Este curso surge ante la demanda de las empresas y personas, por agilizar y hacer más eficiente el desempeño productivo de los colaboradores en las distintas áreas o departamentos. El manejo de la información a través de planillas de cálculo, ponen a disposición del usuario las herramientas y recursos necesario para cumplir con la funcionalidad del uso del software.

(*) 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.

(***) Las clases Zoom NO serán grabadas por lo que el alumno deberá asistir para no quedar ausente.

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

El participante será capaz de manejar las aplicaciones fundamentales de Excel para confeccionar planillas electrónicas.

DIRIGIDO A

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

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.

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 20 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.

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 PROCADÉ, 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 Gracitudo 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. Operar la interfaz de Windows.

1.1. Microsoft Windows.

1.1.1. Características.

1.1.2. Uso del mouse y teclado.

1.1.3. Elementos, características y manejo de ventanas.

1.1.4. Menú inicio.

1.1.5. Características de la aplicación.

1.1.6. Concepto de carpetas y archivos.

1.1.7. Manejo de carpetas y archivos.

1.1.8. Creación de carpetas.

1.1.9. Copia y movimiento de archivos y carpetas.

1.1.10. Cambio de nombre de archivos y carpetas.

1.1.11. Eliminación de archivos y carpetas.

2. Utilizar las herramientas de Excel para la creación de una planilla de cálculo.

2.1. Concepto de planilla de cálculo.

2.1.1. Introducción e ingreso a Excel.

2.1.2. Manejo de ventana.

2.1.3. Organizar hojas: insertar, mover, copiar, cambiar nombre, eliminar, mostrar, ocultar.

2.1.4. Concepto de barra de herramientas.

2.1.5. Concepto de filas y columnas.

2.1.6. Desplazamiento y selecciones.

2.1.7. Copiar y mover celdas.

- 2.1.8. Ingreso de información.
- 2.1.9. Tipo de datos.
- 3. Utilizar las herramientas de Excel para la manipulación de archivos.
 - 3.1. Elaboración de archivos.
 - 3.1.1. Crear y grabar archivos.
 - 3.1.2. Recuperar archivos.
- 4. Utilizar las fórmulas y funciones fundamentales de Excel.
 - 4.1. Creación de fórmulas y funciones.
 - 4.1.1. Manejo de fórmulas.
 - 4.1.2. Referencias relativas.
 - 4.1.3. Referencias absolutas.
 - 4.1.4. Referencias externas.
 - 4.1.5. Funciones.
 - 4.1.6. Estadísticas.
 - 4.1.7. Matemáticas.
- 5. Utilizar las herramientas de Excel para la edición de una planilla de cálculo.
 - 5.1. Presentación de un documento.
 - 5.1.1. Aplicar formatos.
 - 5.1.2. Estilos de celdas.
 - 5.1.3. Barra de herramienta de formato.
 - 5.1.4. Fuente.
 - 5.1.5. Alineación.
 - 5.1.6. Bordes.
 - 5.1.7. Número.
 - 5.1.8. Formatos personalizados.
- 6. Crear gráficos en la planilla de cálculo Excel.
 - 6.1. Crear y editar gráficos

- 6.1.1. Introducción a los gráficos: conceptos básicos para su utilización
- 6.1.2. Creación y modificación.
- 6.1.3. Formatos de un gráfico.
- 6.1.4. Minigráficos.
- 7. Configurar la impresión de un documento de 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.

INFORMACIÓN GENERAL

Duración: 18 horas cronológicas.

Código Sence: 12-38-0095-75

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 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 15 días hábiles. 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.

REQUISITOS DE APROBACIÓN

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