

Curso E- Learning Síncrono – 36 Hrs. CÓDIGO SENCE: En trámite

Manejo Básico de Planilla de Cálculo Excel

REQUISITOS DEL CURSO

Tener manejo del sistema operativo, uso de navegadores web y gestión de archivos, además de contar con una computadora con conexión a internet estable y la versión necesaria de Microsoft Office, especialmente Excel.



CONTENIDOS

Módulo 1. Introducción a Excel.

Contenidos:

- ¿Qué es Excel? Usos y aplicaciones.
- Interfaz de usuario: cinta de opciones, barra de herramientas, y celdas.
- Creación y guardado de libros de trabajo.
- Introducción de datos: números, texto y fechas.

Competencias a Desarrollar:

- Familiarizarse con la interfaz de usuario de Excel.
- Crear y guardar libros de trabajo.
- Introducir y manipular datos básicos en las celdas de Excel.

Módulo 2. Formateo de Datos.

Contenidos:

- Formato de celdas: números, texto, fechas y horas.
- Aplicación de estilos y temas.
- Uso de bordes y colores de relleno.
- Ajuste de la alineación y orientación del texto.

Competencias a Desarrollar:

- Aplicar formatos básicos a los datos.
- Utilizar estilos y temas para mejorar la presentación de los datos.
- Formatear celdas para resaltar información importante.

Módulo 3. Gestión de Hojas de Trabajo.

Contenidos:

- Navegación entre hojas de trabajo.
- Inserción, eliminación y renombrado de hojas.
- Copia y movimiento de hojas de trabajo.
- Agrupación y formato de hojas múltiples.

Competencias a Desarrollar:

- Gestionar múltiples hojas de trabajo en un libro de Excel.
- Organizar y estructurar hojas de trabajo para mejorar la productividad.
- Aplicar formatos consistentes en hojas múltiples.

Módulo 4. Fórmulas y Funciones Básicas.

Contenidos:

- Introducción a fórmulas: suma, resta, multiplicación y división.
- Uso de funciones matemáticas, estadísticas y de bases de datos.
- Referencias de celdas: relativas, absolutas y mixtas.
- Introducción básica a funciones de búsqueda y referencia, funciones lógicas y de bases de datos BuscarV, buscarH, SI.

Competencias a Desarrollar:

- Crear y editar fórmulas básicas.

- Utilizar funciones básicas para realizar cálculos en Excel.
- Aplicar referencias de celdas en fórmulas.

Módulo 5. Tablas y Filtrado de Datos

Contenidos:

- Creación de tablas de Excel.
- Aplicación de estilos de tabla.
- Uso de la funcionalidad de filtro y ordenación.
- Subtotales y agrupación de datos.
- Uso de segmentaciones de datos: Aplicación y configuración de segmentaciones para tablas.

Competencias a Desarrollar:

- Crear y formatear tablas de datos.
- Aplicar filtros y ordenar datos para facilitar el análisis.

- Utilizar subtotales y agrupaciones para resumir información.

Módulo 6. Gráficos y Visualización de Datos

Contenidos:

- Creación de gráficos básicos: barras, líneas, columnas y circulares.
- Personalización de gráficos: títulos, etiquetas y leyendas.
- Uso de gráficos sparkline.
- Creación y edición de gráficos combinados.

Competencias a Desarrollar:

- Crear gráficos para visualizar datos de manera efectiva.
- Personalizar gráficos para mejorar la presentación de la información.
- Utilizar gráficos sparkline para análisis rápidos.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Asistencia mínima

50% (Escala de 0 a 100%)

Nota Mínima

4.0 (Escala de 1.0 a 7.0)

Al término del curso el participante que apruebe el Sistema de Evaluación recibirá un Certificado de Capacitación otorgado por:

CENTRO DE CAPACITACIÓN INDUSTRIAL CAI
FACULTAD DE INGENIERÍA
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

