Curso E-Learning

Avanza a tu propio ritmo

HERRAMIENTAS DE EXCEL BÁSICO

CURSO ÁREA TODO PÚBLICO

Excel

Curso Certificado 60 horas Asincrónico

Con Certificación válida para Organismos Públicos y Privados

Acreditación sence

Duración:
60 Hrs

MATERIAL INTERACTIVO

OTEC EducaNova
www.oteceducanova.cl

CERTIFICACIÓN NCH 2728:20 DE CALIDA

OTEC EducaNova

Objetivo General

Proporcionar al participante los conocimientos y habilidades necesarias para comprender y utilizar las principales funciones y herramientas del programa Excel, con el fin de facilitar la gestión de datos y el análisis de información en el ámbito laboral o personal. Al fin del curso el alumno será capaz de crear y editar hojas de cálculo, realizar cálculos y fórmulas básicas, utilizar gráficos y tablas dinámicas, aplicar formatos y estilos a los datos de manera efectiva.

Objetivos Específicos

- Identificar los Componentes de la Interfaz y las funciones Básicas asociadas al Entorno De Trabajo en Sobresalir.
- Reconocer los Comandos de gestión de archivos y libros de cálculo de acuerdo a procedimientos establecidos en Microsoft Office Excel.
- Emplear los comandos De edición de datos y objeto de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por la aplicación
- Utilizar las Herramientas y comandos de formato de celdas de acuerdo a especificaciones técnicas establecidas por el software.
- Utilizar las Herramientas y comandos de copia, corte y pegados de celdas de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Aplicar cálculos Lineales en celdas y tablas de Microsoft office Excel, de acuerdo a operadores matemáticos y prioridad de cálculos.
- Aplicar funciones básicas de matemáticas, lógicas y estadísticas de acuerdo a especificaciones técnicas establecidas por el software.
- Utilizar comando de Formato condicional de celdas de acuerdo al cumplimiento de una condición.
- Aplicar funcionalidades Básicas de ordenamiento, Subtotales y filtros de datos de acuerdo a parámetros establecidos.
- Utilizar las Herramientas básicas de diseño de gráfico de acuerdo a parámetros de datos establecidos.
- Aplicar herramientas de Configuración e impresión de un libro considerando las especificaciones técnicas establecidas por la aplicación

Certifica

El certificado de aprobación de curso es emitido por EducaNova Ltda., Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) Razón social: Centro de Capacitación Pizarro y Nova limitada Rut: 76.888.973-2 OTEC EducaNova se encuentra certificada por la Norma Chilena NCH 2728:2015 y reconocido por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo de Chile, SENCE.

Para obtener la certificación se debe aprobar el curso con nota mínima 5,0.

Dirigido a

Funcionarios Administrativos, Asistentes Administrativos Y Secretarias, Del Área De Administración, Recursos Humanos, Contabilidad y para todo público en general.

Requisitos

Para usar el medio instruccional: Disponer de un computador, con conexión a Internet. Tener una cuenta de correo electrónico habilitada. Tener conocimientos a nivel usuario de Windows y navegación en internet.

Contenidos

MÓDULO 1: Introducción a la aplicación. Interfaz de Excel.

UNIDAD 1: DESCRIPCIÓN Y ENTORNO

- Entorno e interfaz mejorada de la aplicación Microsoft office Excel.
- Vista Backstage de la aplicación Microsoft office Excel.
- Cinta de opciones de la aplicación fichas, grupos y comandos de la aplicación.
- Comandos gráficos de la aplicación
- Hojas y columnas de la planilla de cálculo Microsoft office Excel

UNIDAD 2: GESTIÓN DE ARCHIVO

- Crear un libro de trabajo
- Guardar un libro
- Crear una copia del libro
- Libros recientes

OTEC EducaNova

www.oteceducanova.cl

- Anclar libros de trabajo

UNIDAD 3: EDICIÓN DE PLANTILLAS

- Insertar texto o valores en una hoja de cálculo.
- Diferentes tipos de datos en Excel.
- Insertar formas e imágenes.
- Insertar símbolos.
- Deshacer, rehacer y guardar.

UNIDAD 4: FORMATEO DE CELDA

- Ficha inicio y menú contextual
- Cambiar formato a una celda
- Formato de números
- Formato fuente
- Formato color de fuente y de relleno
- Auto formato de celdas
- Mini barra de formatos

UNIDAD 5: Copiar, pegar y mover

- Ficha inicio y menú contextual
- Cambiar formato a una celda
- Formato números
- Formato fuente
- Formato color de fuente y de relleno
- Auto formato de celdas
- Mini barra de formatos
- Punto de auto relleno

MÓDULO 2: Gestión De Archivos y libros de trabajos

UNIDAD 1: CREAR CÁLCULOS Y FÓRMULAS

- Escritura de cálculos en Excel
- Utilizar Excel como una calculadora
- Uso de paréntesis y prioridad en cálculos
- Crear una formula antes de ingresar datos

UNIDAD 2: ASISTENTE PARA FUNCIONES Y FUNCIONES ESTADISTICAS LÓGICAS

- Ficha de fórmulas y biblioteca de funciones
- Uso cuadro de dialogo insertar función
- Uso de asistente para funciones

OTEC EducaNova

www.oteceducanova.cl

- Funciones suma, cuenta, promedio, mínima y máxima
- Digitar funciones.
- Función hoy y ahora.
- Distintas función de cuenta
- Verdadero y falso
- Función lógica si

UNIDAD 3: FORMATO CONDICIONAL

- Resaltar reglas de celda
- Reglas superiores e inferiores
- Formato fuente
- Escalas de color
- Conjunto de iconos
- Nueva regla
- Administrar reglas
- Borrar reglas

MÓDULO 3: Herramientas de formato condicional

UNIDAD 1: ORDENAR, FILTRAR Y SUBTOTALES

- Ordenar datos
- Usos de filtro
- Filtro de texto y número 1.4 Sub totales

UNIDAD 2: GRÁFICOS

- Tipos de gráficos
- Qué gráfico se debe utilizar
- Insertar gráfico
- Partes de un gráfico
- Formato del gráfico

MÓDULO 4: Herramientas de Ordenamiento, Subtotales y Filtros de Datos

UNIDAD 1: CONFIGURAR E IMPRIMIR

- Ficha diseño de página y grupo configurar pagina
- Establecer área de impresión y borrar área de impresión
- Imprimir desde la vista backstage
- Configurar pagina

OTEC EducaNova

www.oteceducanova.cl

Material Educativo

Tendrás acceso a un aula virtual donde dispondrás de todo el material necesario para la ejecución de este Curso en Animaciones Virtuales, videos, PDF digital, casos prácticos y evaluaciones de auto aprendizaje.

Soporte telefónico a línea directa del OTEC 32-3509564 / 953171920 o al correo electrónico soportealumnos@oteceducanova.cl si el participante presenta problemas técnicos durante el desarrollo del curso.

Duración

60 hrs.

Aprobación del Curso

Durante el curso los participantes tendrán que desarrollar sus contenidos aprobando las evaluaciones exigidas por éste.

Aprobación del curso con nota igual o superior a 5.0

Metodología E-Learning

Todos los contenidos temáticos del curso se desarrollarán bajo una metodología E-Learning con altos estándares de Calidad donde los participantes podrán acceder al aula virtual utilizando su usuario y contraseña que se le enviará vía correo electrónico, ahí tendrán disponible los contenidos de cada módulo las 24 horas y los 7 días de la semana durante los días que dure el curso con avance a su propio ritmo, estos estarán en completa disposición del alumno en los horarios que lo desee.

De esta forma Otec EducaNova pretende brindar un servicio E-Learning de excelencia, basándose en un compromiso de mejora continua, ofreciendo una formación de calidad, moderna, a distancia, actualizada, flexible y personalizada.

OTEC EducaNova

www.oteceducanova.cl

Horarios

La duración de este curso es de 60 horas, distribuidas hasta 60 días como máximo, con certificación automática al finalizar. Considerando horas de estudio, la navegación dentro del aula virtual, análisis de casos prácticos, pruebas, videos, etc.

Documentos que debe enviar el participante

Fotografía cédula identidad y voucher de pago.

Enviar documentación a alumnos@oteceducanova.cl

¡¡Te esperamos!!

www.oteceducanova.cl

Datos!

OTEC EducaNova

Pago vía Transferencia Electrónica

BANCO ITAÚ
CUENTA CORRIENTE

N° de Cuenta:
0221304258

RAZÓN SOCIAL:
Organismo Técnico de Capacitación EducaNova

RUT:
76.888.973-2

MAIL DE CONFIRMACIÓN:
alumnos@oteceducanova.cl

*Enviar documentación y voucher de pago al correo alumnos@oteceducanova.cl

AVALADOS POR:

Ministerio del Trabajo y Previsión Social — Gobierno de Chile

SCI Certificaciones NCH 2728 — Gestión OTEC

INN - CHILE — SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACION

Acreditación sence

Certificación NCH 2728:2015 de Calidad

+56 9 8434 9880

alumnos@oteceducanova.cl

webpay.cl ¡Inscríbete y paga aquí!