Seminárea
ENTRENAMIENTO PROFESIONAL

CURSO AUTORIZADO SENCE
Código 1238049224

Manejo De Excel Básico

MODALIDAD	DURACIÓN	ÁREA
Presencial	24 horas	Informática y Computación

COMPETENCIA A DESARROLLAR

Aplicar herramienta de Excel a nivel básico según las necesidades del puesto de trabajo

Aprendizajes esperados y contenidos

1 Identificar aspectos generales de Excel según opciones del programa — 4 h

- hoja de cálculo y las herramientas generales
- barra de herramientas con los comandos
- operaciones con archivos
- Crear libros de trabajo, guardar hojas de cálculo, cerrar libros de trabajo Y abrir archivos Excel.

2 Reconocer las herramientas de ingreso, copiado y pegado de Excel según opciones del cargo — 5 h

- operaciones iniciales en Excel Ingreso de datos, identificar error en datos, copiar y mover con portapapeles, autorelleno, pegado especial, borrar celdas.

3 Aplicar funciones de Excel básico Según requerimientos del Puesto De Trabajo — 7 h

- operaciones con formato Formatos numéricos, proteger y desproteger.
- Preparación informes Configurar páginas Y usar distintas opciones para imprimir.
- fórmulas y funciones descripción de fórmulas, crear fórmulas, priorización de operadores, referencias relativas y absolutas, uso de funciones.

4 Aplicar herramientas de gráficos y base datos de Excel según los tipos de datos procesados — 8 h

- gráficos Creación de gráficos, diseño, presentación y formato de gráficos.
- bases de datos crear y usar tablas de datos, ordenar datos, usar filtros y conocer tablas dinámicas.

Dirigido a

Administrativos, ejecutivos y asistentes de administración, logística y operaciones.

Requisitos de ingreso

Conocimientos de computación básicos manejo básico de sistema operativo ms. Windows o compatible. Medido con prueba de ingreso.

Metodología

QUE HARA: Metodología Basada En El Aprender Haciendo, inicia con exposición de contenidos referidos a MANEJO DE EXCEL BÁSICO, el cual se segmenta por unidad. Considera Exposición De Contenidos Entregando Los Principios, Conceptos Y Definiciones De Lo Más General A Lo Particular Sobre Competencias A Desarrollar, Destrezas Y Habilidades En Cuanto A manejo de Excel básico Apoyado Con Material Audiovisual. Las clases prácticas se basan en casos, resol de problemas, demostraciones y ejercicios simulativos asociados a excel. COMO LO HARA: Exposición del docente y Las Clases Prácticas Consideran: Actividades De Tipo Demostrativas En La Cual Docente Explica La Forma De Hacerlo Y Luego Los Alumnos Repiten El Ejercicio En Su Pc, Luego Docente Pide A Algunos Alumnos Que Proyecten Su Ejercicio Y Se Revisan Aciertos Y Errores. Ademas Se Entregan Ejercicios, Resolución De Problemas De Excel. Todas las actividades se basan en casos típicos surgidos en ambientes laborales, y asociados a los mayores errores que se reportan en el manejo de Excel básico. Los ejercicios por unidad son: M1: casos de como se ejecuta Excel, y de reconocimiento de las zonas de trabajo, ejercicio de insertar y eliminar filas, columnas y ajustar tamaño. M2: ejercicio de ingreso de datos, copiar y pegar en forma especial datos, rellenar rango de celdas con texto. M3: ejercicios asociados al uso de diversas funciones básicas mediante casos para aplicarlas. M4: se realizan ejercicios de protección de hojas, agrupar y dar formato condiciona a la hoja. Creación de gráficos a partir de diversos datos. Presentación de datos, uso de Base de datos, uso de función subtotales, ordenar campos. CON QUE LO HARA: El Facilitador Se Apoyara Con Una Presentación De Diapositivas Power Point, bases de datos, sala de clases, pc por alumnos. El Facilitador En Todo Momento Guiara El Aprendizaje Para Garantizar El Aprendizaje De Todos Los Alumnos, y contara con pautas de evaluaciones para ir registrando el aprendizaje e ir dando retroalimentación de los errores y aciertos cometidos por cada alumno.