Seminárea
ENTRENAMIENTO PROFESIONAL

CURSO AUTORIZADO SENCE
Código 1238049227

Manejo De Excel Intermedio

MODALIDAD	DURACIÓN	ÁREA
Presencial	24 horas	Informática y Computación

COMPETENCIA A DESARROLLAR

Utilizar herramientas de Excel a nivel intermedio según las necesidades del puesto de trabajo

Aprendizajes esperados y contenidos

1. **Identificar aspectos generales de las planillas de excel de acuerdo a programa y versión de microsoft** — 2 h
   - Funciones promedio, suma, min, max, contar, contar.si, sumar.si gestión autofiltros, tablas dinámicas, gráficos.
2. **Reconocer las funciones y formulas intermedias de excel de acuerdo a los datos procesados en el trabajo** — 4 h
   - 2.5 matemáticas entero redondear truncar hallar 2.6. Información eserror.
3. **Ejecutar base de datos de excel según requerimientos laboral y opciones del programa, nivel intermedio** — 3 h
   - Presentación de ventanas organización de los libros abiertos división de ventanas ocultar nueva ventana inmovilización de paneles 3.2. Portapapeles pegado especial pegado con vínculos 3.3. Protección libros hoja celdas.
4. **Aplicar definiciones de áreas de desplazamiento en planillas de excel de acuerdo a trabajo y opciones del programa** — 3 h
   - Definir áreas desplazarse por celdas remotas asignar nombre a un rango de celdas uso del administrador de nombres.
5. **Aplicar validaciones y auditoria a planillas de datos de excel según el tipo de documento, nivel intermedio** — 5 h
6. **Aplicar gestión masiva de datos de acuerdo a herramientas intermedias de excel y power bi** — 7 h
   - 6.1. Gestión en una base de datos ordenar datos. Uso de subtotales y esquemas uso de formatos condicionales y administrador de reglas filtro avanzados rangos de criterios uso de y, o tablas dinámicas y gráficos dinámicos configuración de campo de valor campos calculados opciones de tablas dinámicas. Power bi.

Dirigido a

Secretarias, administrativos contables, jefes de operaciones, administrativo del departamento de recursos humanos, administrativos de relaciones laborales.

Requisitos de ingreso

Conocimientos básicos de excel manejo nivel usuario de computador contar con un computador con a lo menos un procesador intel mínimo 2 gb de memoria ram, conexión a internet. Contar con correo electrónico habilitado, navegador actualizado y adobe acrobat reader.

Metodología

QUE HARA: metodología basada en el aprender haciendo, inicia con exposición de contenidos referidos a manejo de excel intermedio, el cual se segmenta por unidad. 1: protección y seguridad. 2: funciones. 3: validación, formato condicional, ordenamiento y subtotales. 4: tablas dinámicas. 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 intermedio apoyado con material audiovisual. Las clases prácticas se basan en demostraciones y ejercicios simulativos, además de casos y problemas. CON QUE LO HARA: el facilitador se apoyara con una presentación de diapositivas power point, bases de datos, sala de clases, pc por alumnos. COMO LO HARA: exposición del docente y las clases prácticas consideran demostración del docente (muestra como hacer el trabajo), simulación de procedimientos y aplicación práctica asociada a caso, esto referido a: m1. Ejercicios de aplicación de formatos a hojas y libros de excel. Uso de funciones esenciales de excel. Creación de gráficos simples todo en base a caso. M2.ejercicios de uso de funciones, donde se realizan uso de funciones lógicas, anidaciones, funciones de texto, funciones matemáticas, informar errores todo mediante un caso asociado a cada función a aplicar. M3 ejercicios de gestión de base de datos donde se editan ventanas, pegados especiales y protecciones a ligros. M4. Resol de problema de definición de áreas, desplazamiento en planillas. M5 ejercicios de validación de datos, aplicación de validaciones de datos, cálculos de auditorias de datos. M6. Resol. De problemas de gestión de base de datos. Aplicación de filtros, creación de tablas dinámicas y gráficos dinámicos. Al finalizar las actividades el facilitador realizará un cierre indicando los conceptos relevantes retroalimentando a los grupos conforme a sus fortalezas y debilidades. Las actividades prácticas incorporan escalas de apreciación, listas de cotejo y registros de aprendizaje lo que les servirá como material de estudio (INTERIORIZACIÓN). Las técnicas didácticas a utilizar son: presentaciones análisis de casos, resolución de problemas prácticos, foro, simulaciones y ejercicios prácticos. CON QUE LO HARA: uso recursos y material didáctico, en actividades teóricas y prácticas se utilizarán presentaciones ppt, guías de aprendizaje, recursos audiovisuales, material impreso, papelería y lápices, computador por pp. Las actividades serán guiadas en todo momento por el relator.