Seminárea
ENTRENAMIENTO PROFESIONAL

CURSO AUTORIZADO SENCE
Código 1238054551

Manejo De Microsoft Excel Básico

MODALIDAD	DURACIÓN	NIVEL	ÁREA
E-Learning	180 horas	Nivel 2	Informática y Co...

COMPETENCIA A DESARROLLAR

Aplicar herramientas, comandos y funciones básicas de Excel durante el procesamiento de datos e informes en contextos laborales.

Aprendizajes esperados y contenidos

1 **Identificar las características básicas de la interfaz de trabajo de Microsoft Excel nivel básico en contextos laborales.** — 20 h

- 1. Introducción A Excel
- 2. Conceptos Básicos
- 3. Guardar Libros De Trabajos
- 4. Abrir Libros De Trabajos
- 5. Opción De Cerrar Libros
- 6. Crear Libros Nuevos

2 **Reconocer formatos de celdas de planillas Excel según el ordenamiento de datos laborales.** — 25 h

- 1. Ingresar Todo Tipo Datos En Celdas
- 2. Ingresar Valores En Celdas
- 3. Crear Cálculos Sencillos
- 4. Crear Formulas Con Celdas
- 5. Alineación
- 6. Formato Número
- 7. Formato Fuente
- 8. Bordes
- 9. Tramas
- 10. Autoformato

3 **Realizar copias y movimientos de datos en planillas y libros de Excel de acuerdo a las funciones del programa de Microsoft** — 25 h

- 1. A Través De La Cinta De Opciones Inicio
- 2. A Través Del Menú Contextual
- 3. A través da arrastrar datos dentro de la hoja

4 **Utilizar la función insertar comentarios de acuerdo al ingreso de recordatorios en planillas de trabajo de Excel.** 20 h

- 1. Crear Un Comentario Personalizado
- 2. Formas De Visualización
- 3. Modificar Comentario
- 4. Eliminar Comentario

5 **Aplicar cálculos simples mediante el uso de funciones de Excel.** 25 h

- 1. Fórmulas Sencillas
- 2. Uso De Constantes
- 3. Uso De Referencias Relativas Y Absolutas
- 4. Autosuma
- 5. Uso Del Asistente Para Funciones
- 6. Funciones Estadísticas
- 7. Promedio, contar, máximo, mínimo, contar. Blanco, contar. Si, moda
- 8. Función Lógica: Si (BÓsica)

6 **Manejar bases de datos de la organización a través de información corporativa, a nivel básico.** 20 h

- 1. Gestionando Una Base De Datos
- 2. Ordenar Datos
- 3. Filtro Automático
- 4. Subtotales

7 **Diseñar gráficos que representen datos laborales de manera compacta y entendible según el contexto laboral.** 25 h

- 1. Asistente Para Gráficos
- 2. Tipos De gráficos
- 3. Selección De Valores a Graficar
- 4. Insertar Gráfico
- 5. Formato Gráfico
- 6. Modificar El Rango
- 7. Modificar Gráfico

8 **Aplicar herramientas de edición en la impresión de planillas y hojas de Excel.** 20 h

- 1. Márgenes
- 2. Tamaño Del Papel
- 3. Encabezado Y Pie De página

Dirigido a

Asistentes Contables Secretarias Recepcionistas Asistentes De Recursos Humanos.

Requisitos de ingreso

Manejo básico de computador. Conocimiento de los procesos de la organización. (Medido con prueba de ingreso). Curso cuenta con inducción tecnológica-metodológica, disponible en plataforma. Contar con correo electrónico habilitado, navegador actualizado y adobe acrobat reader. Contar con conocimientos del sistema operativo Windows.

Metodología

Metodología: que hará: curso mediante aula virtual, con disposición de contenidos en plataforma LMS contenidos. El alumno en primera instancia estudia los contenidos dispuestos de manera digital en aula, para luego trabajar en ejercicios para practicar lo aprendido y finalmente pasar a evaluación del módulo, de esta manera se alcanza mejor el aprendizaje esperado asociado a manejo de Microsoft Excel básico. Los aplicativos y evaluaciones son retroalimentadas por el docente en forma personalizada asincrónica. Además de foro para compartir aprendizaje y potenciar ideas fuerzas de cada unidad de aprendizaje, donde el docente irá dejando recomendaciones acerca de la temática que se está estudiando. Recursos: manual de estudio, ejercicios, resol. Caso, foros y material complementario. Módulos ordenados de menor a mayor complejidad. 1. Estudio de contenidos del curso 2. Cuestionarios. 3.Resol. De problemas 4.Casos. Los cuales se disponen en aula tipo ensayo para que el alumno desarrolle y luego reciba el feedback del docente. Como lo hará: lectura de contenidos digitales por módulo. Lectura de contenidos iniciales de cada módulo, revisión de paper de apoyo, y por unidad las sgtes. Act. Prácticas: crear libro Excel. Luego se trabaja en como guardar una copia del libro. Luego se realizan ejercicios de elaboración de planillas, movimiento de tablas, crear copias de tablas, insertar comentarios, manejo de funciones. Luego se trabaja en usar los filtros y las vistas. Luego se trabaja en varios casos prácticos de uso de Excel. Caso unidad se compone de casos prácticos basados en ejercicios de la temática tratada en cada unidad, en donde en trata acerca de ejercicios como gestionar libros de Excel, ejercicios de dar formato a celdas. Ejercicios de cálculos con fórmulas sencillas cada uno de estas actividades son retroalimentadas por el facilitador de manera asincrónica. Cada modulo tiene 2 aplicativos y luego la ev. Del modulo. La aplicación e interiorización de los aprendizaje se evidenciara mediante pautas de evaluación de actividades, en caso que no se logre se instruirá volver a visualizar los contenidos y aplicativos de la unidad. Cada actividad será retroalimentada mediante aula. Con que y donde lo hará: en aula LMS. Asp. Motivacionales: partic. Con evaluación bajo 4,0 tutores se contacta a teléfono y e-mail para coordinar apoyo. Seguimiento se contactará vía telefónica y email a alumno que no se conecten; tutoría (45 hrs semanales). Acompañamiento: guía del participante, y atención por teléfono, chat, email. Plan contingencia: contactar a soporte técnico, mensaje en plat. O vía email; si falla plataf. Se habilita ss redundante para restaurarlo. Consultas se responden max 48 hrs. De lunes a viernes, entre las 0800h y las 1900h. Se ofrece un canal de comunicación telefónica, email: para que pueda recibir atención en el mismo horario.

Evaluación

Instrumento de evaluación: evaluación diagnóstica mediante ejercicio de aplicación, medidos con pauta de evaluación. Evaluaciones sumativas por capitulo mediante ejercicios de aplicación medidos con pauta de evaluación. Evaluación final, serie de ejercicios aplicativos medidos con pauta de evaluación. Norma de evaluación: escala de 1,0 a 7,0 siendo 4,0 la nota mínima de aprobación. (Evaluaciones parciales valen el 70% y evaluación final 30% del total).-