Seminárea
ENTRENAMIENTO PROFESIONAL

CURSO AUTORIZADO SENCE
Código 1238049324

Manejo Microsoft Excel Intermedio

MODALIDAD	DURACIÓN	NIVEL	ÁREA
E-Learning	150 horas	Nivel 2	Informática y Co...

COMPETENCIA A DESARROLLAR

Al final del curso los participantes serán capaces de manejar herramientas, comandos y funciones de Excel a nivel intermedio según las necesidades del puesto de trabajo

Aprendizajes esperados y contenidos

1. **Identificar las funciones lógicas y de anidación de Microsoft Excel a nivel intermedio** — 14 h
   - Función sí funciones "y anidada" y "sí con y" funciones "o anidada" y "sí con o".
2. **Reconocer las funciones de fechas y hora en planillas de trabajo de Microsoft Excel, nivel intermedio** — 13 h
   - Funciones día, mes y año función días y semanas función días laborales funciones ahora y hoy.
3. **Utilizar las funciones de textol en el procesamiento de información laboral en planillas Excel** — 13 h
   - Funciones de texto: funciones mayúsculas y minúsculas funciones concatenar, largo y espacio funciones derechas, izquierda y extraer.
4. **Aplicar mejoras a la apariencia de las planillas Excel de acuerdo a información e imagen corporativa** — 13 h
   - Personalización de Excel: -asignar nombre a hoja. -Dividir hoja archivo.
   - Inmovilizar Panel. -Proteger Hoja.
   - Puntero Para Copiado Y Pegado Especial.
5. **Utilizar el administrador de nombres de Excel en la referencia a celdas, rangos de celdas o tablas en Excel a nivel intermedio** — 16 h
   - Administrador de nombres, editar, eliminar y crear nuevos rangos dar nombre de rango a celdas.
6. **Utilizar funciones matriciales y de validación de datos en la gestión de cálculos complejos en Excel intermedio** — 16 h
   - Auditoria de fórmulas funciones matriciales rastrear errores sumar validación.
7. **Utilizar funciones de búsqueda y referencia en la localización de valores dentro de la hoja de cálculo de acuerdo a los criterios establecidos en la búsqueda** — 16 h
   - Función buscarv función buscarh función de búsqueda ordenar datos por más de dos campos.

8 **Crear formatos condicionales que resalten información importante en planillas de Excel, nivel intermedio** 20 h

- ¿Qué son los formatos condicionales y cuáles son sus tipos? Aplicar formato condicional a un rango formato condicional con fórmulas.

9 **Utilizar tablas dinámicas y gráficos dinámicos en el análisis de datos laborales procesados en Excel, nivel intermedio** 29 h

- Crear tabla dinámica estructura de una tabla dinámica rediseñar una tabla dinámica actualizar y actualizar todo modificar un gráfico dinámico.

Dirigido a

Personal del departamento de administración y recursos humanos: administrativos

Requisitos de ingreso

Conocimientos en Excel nivel basico. Manejo computador nivel usuario. Manejo intermedio de sistema operativo ms. Windows o compatible. Medido con prueba de ingreso. El curso contará con un capítulo de inducción tecnológica- metodológica que le enseñará como avanzar por cada capítulo. Contar con un computador con a lo menos un procesador intel celeron, 250 gb de disco duro, mínimo 2 gb de memoria ram, conexión a Internet. Contar con correo electrónico habilitado, navegador actualizado y adobe acrobat re

Metodología

Curso mediante aula virtual, con disposición de contenidos en plataforma LMS contenidos. Que hara: 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 modulo, de esta manera se alcanza mejor el aprendizaje esperado asociado a manejo de Excel intermedio. 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 esta estudiando. Recursos: manual de estudio, ejercicios, resol. Caso, foros y material complementario. Módulos ordenados de menor a mayor complejidad. Que hara: 1. Estudio de contenidos del curso 2. Cuestionarios. 3.Resol. De problemas 4.Ejercicios los cuales se disponen en aula para que el alumno desarrolle y luego reciba el feedback del docente. Como lo hará: lectura de contenidos dispuestos en aula virtual con apoyo de material digitalizado. Resol. De problemas y casos. Lectura de contenidos digitales por unidad. Lectura de contenidos iniciales de cada modulo, revisión de paper de apoyo, y por unidad las sgtes. Act. Prácticas. M1. Ejercicios de funciones lógicas y anidaciones. M2 se trabaja en varios ejercicios de fechas y horas en Excel. M3.Casos de funciones de texto. Ejercicios de concatenar. M4. Ejercicios de personalizar hojas de cálculos de Excel. Pegado especial. M5.Construcción de áreas de trabajo. Administrar nombres rangos y celdas. M6. Ejercicios y resol. De problemas de cálculos complejos. Validación de datos. Auditoria de formulas. Funciones matriciales. M7. Ejercicios de gestión de datos. Aplicación de buscarv y buscarh. M8. Aplicación de ejercicios de formato condicional. Crear formato condicional. M9. Ejercicios y casos de creación y gestión de tablas dinámicas y gráficos dinámicos. 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.