

CÓDIGO SENCE 1238026706	DURACIÓN 50 horas	MODALIDAD e-Learning	VALOR POR PERSONA \$200.000
----------------------------	----------------------	-------------------------	--------------------------------

DIRIGIDO A

Profesionales de cualquier sector que quieran iniciarse en el uso de la herramienta de hojas de cálculo Excel a un nivel básico.

DESCRIPCIÓN

Con este curso, el alumno aprenderá a introducir y editar datos en Excel abarcando aspectos como los formatos y estilos, así como la inserción y eliminación de elementos vistas.

COMPETENCIA A LOGRAR

Al finalizar el curso, el participante será capaz de introducir y editar datos en Excel abarcando aspectos como los formatos y estilos, así como la inserción y eliminación de elementos vistas, de acuerdo a las especificaciones técnicas del programa.

METODOLOGÍA

El programa de capacitación tiene una **duración de 50 horas totales**, las cuales se dividen en **5 módulos**. Durante el desarrollo de este curso, el participante:

- Realizará un proceso de **autoaprendizaje** mediante la navegación de **presentaciones multimedia interactivas** con los contenidos de cada módulo, a través del acceso al aula virtual desde un computador, Tablet, o teléfono celular con conexión a internet.
Los contenidos se presentan a través de mapas conceptuales, presentaciones interactivas, videos explicativos, actividades de aprendizaje y test de autoevaluación. Los recursos descargables quedan en poder del participante.
- Aplicará lo aprendido** al realizar **actividades de aprendizaje**, las cuales cuentan con retroalimentación automatizada.
- Realizará una autoevaluación y refuerzo de su aprendizaje** mediante actividades de autoevaluación interactivas, así como el acceso al mapa conceptual de cada unidad, e información clave contenida en la versión PDF de cada unidad.
- Profundizará en los temas que sean de su interés** mediante el acceso a **material complementario optativo**, que se dispondrá en el aula virtual en el menú "Recursos".

CONTENIDO

Módulo 1. Edición de Datos

1. Introducción de datos.
2. Modificar datos.
3. Eliminar el contenido de una celda.
4. Tipos de datos en celda.
5. Ordenación de datos.
6. Buscar y reemplazar datos.

7. Autorrelleno.
8. Errores en los datos.

Módulo 2. Formatos

1. Formatos de celdas.
 - Fuente.
 - Relleno.
 - Alineación.
 - Bordes.
 - Copiar formatos.
2. Estilos predefinidos.
 - Formatos de número
 - Formato condicional.

Módulo 3. Estilos

1. Alto de fila.
2. Ancho de columnas.
3. Autoajustar filas y/o columnas.
4. Mostrar y ocultar filas y/o columnas.
5. Mostrar y ocultar propiedades de las hojas de cálculo.

Módulo 4. Insertar y Eliminar

1. Insertar y eliminar Celdas.
2. Insertar y eliminar filas.
3. Insertar y eliminar hojas.
4. Mover y copiar una hoja.

Módulo 5. Vistas

1. Ventanas.
2. Organizar ventanas.
3. Inmovilizar.
4. Ver en paralelo.