

CÓDIGO SENCE 1238025468	DURACIÓN 140 horas	MODALIDAD e-Learning	VALOR POR PERSONA \$560.000
----------------------------	-----------------------	-------------------------	--------------------------------

DIRIGIDO A

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

DESCRIPCIÓN

Con este curso profesional, el alumnado mejorará su experiencia en el uso de la hoja de cálculo Excel, abarcando aspectos como la edición de datos, las principales fórmulas y funciones, la creación y modificación de gráficos en Excel, los minigráficos, así como temas relacionados con la manipulación y creación de tablas y grabación de macros.

COMPETENCIA A LOGRAR

Al finalizar el curso, el participante será capaz de aplicar técnicas de uso de Microsoft Excel 2016 a nivel intermedio en la administración de una planilla de cálculo, de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

METODOLOGÍA

El programa de capacitación tiene una **duración de 140 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. Creación y Seguridad de un documento en Excel

- Administración de Hojas y Libros.
 - 1.1. Crear y eliminar hojas.

- 1.2. Proteger hoja Excel.
- 1.3. Copiar hojas de Excel.
2. Edición de Datos.
 - 2.1. Introducción de datos.
 - 2.2. Modificar datos.
 - 2.3. Eliminar el contenido de una celda.
 - 2.4. Tipos de datos en celda.
 - 2.5. Ordenación de datos.
 - 2.6. Buscar y reemplazar datos.
 - 2.7. Autorrelleno.
 - 2.8. Errores en los datos.
3. Estilos.
 - 3.1. Alto de fila.
 - 3.2. Ancho de columnas.
 - 3.3. Autoajustar filas y/o columnas.
 - 3.4. Mostrar y ocultar filas y/o columnas.
 - 3.5. Mostrar y ocultar propiedades de las hojas de cálculo.
4. Corrección Ortográfica.
 - 4.1. Configuración autocorrección.
 - 4.2. Verificación de ortografía.
5. Seguridad en Excel.
 - 5.1. Proteger hojas de Excel.
 - 5.2. Proteger un libro completo de Excel.
 - 5.3. Copias de seguridad.

Módulo 2. Uso de Fórmulas y Funciones

1. Fórmulas.
 - 1.1. Funciones básicas. Sintaxis de fórmulas y funciones básicas. Operadores matemáticos.
 - 1.2. Insertar funciones. Funciones básicas más frecuentes.
 - 1.3. Operadores de fórmulas y funciones.
2. Funciones Básicas.
 - 2.1. Trabajar con funciones.
 - Funciones de fecha y hora.
 - Funciones de texto.
 - Funciones de búsqueda y referencia.
 - Funciones financieras.
 - Funciones matemáticas y trigonométricas.
 - Funciones estadísticas.
 - Funciones lógicas.
 - Funciones de información.
 - 2.2. Referencias absolutas relativas y mixtas.
 - 2.3. Cómo cambiar el tipo de referencias.
 - 2.4. Referencias a otras hojas.
 - 2.5. Referencias a otros libros.
3. Funciones de Búsqueda.
 - 3.1. Buscar.
 - 3.2. BuscarV.

- 3.3. Índice.
- 3.4. Coincidir.
- 4. Funciones de texto.
 - 4.1. Concatenar.
 - 4.2. Derecha.
 - 4.3. Izquierda.
 - 4.4. Hallar.
 - 4.5. Extrae.
- 5. Funciones Lógicas.
 - 5.1. Función SI.
 - 5.2. Función Y (Anidación con función SI).
 - 5.3. Función O (Anidación con función SI).
- 6. Funciones Estadísticas.
 - 6.1. Funciones estadísticas esenciales (I)
 - SUMA.
 - MÍNIMO.
 - MÁXIMO.
 - PROMEDIO.
 - 6.2. Funciones estadísticas esenciales (II)
 - CONTAR.
 - CONTARA.
 - CONTAR.BLANCO.
 - CONTAR.SI.
- 7. Funciones de Fecha y Hora.
 - 7.1. Formato fecha y hora.
 - 7.2. Funciones esenciales fecha y hora (I).
 - 7.3. Funciones esenciales fecha y hora (II).
- 8. Auditoria de Fórmulas.
 - 8.1. Grupo de comandos Auditoría de fórmulas.
 - 8.2. Rastrear precedentes y dependientes.
 - 8.3. Mostrar fórmulas.
 - 8.4. Comprobación de errores y evaluar fórmula.
 - 8.5. Ventana de inspección.

Módulo 3. Creación de Gráficos

- 1. Introducción a Gráficos.
 - 1.1. Creación de un gráfico.
 - 1.2. Añadir una serie de datos.
 - 1.3. Cambiar entre filas y columnas.
 - 1.4. Modificar datos de un gráfico.
 - 1.5. Estilos de diseño.
 - 1.6. Ubicación del gráfico.
- 2. Tipos de Gráficos.
 - 2.1. Elección del mejor gráfico.
 - 2.2. Gráficos de columnas y barras.
 - 2.3. Gráficos circulares.
 - 2.4. Gráficos de áreas.

- 2.5. Gráficos de líneas.
- 2.6. Gráficos de dispersión.
- 2.7. Gráfico combinado.
- 3. Modificación de Gráficos.
 - 3.1. Agregar elementos a un gráfico.
 - 3.2. Selección actual.
 - 3.3. Estilos de forma y WordArt.
- 4. Minigráficos. Mapas 3D.
 - 4.1. Minigráficos.
 - 4.2. Mapas 3D y paseos guiados mediante mapas.

Módulo 4. Uso de Tablas

- 1. Tabla vs Listas.
 - 1.1. Diferencia entre tabla y lista.
 - ¿Qué es una lista?
 - ¿Qué es una tabla?
 - 1.2. Ventajas de utilizar tablas.
- 2. Características tablas.
 - 2.1. Crear una tabla.
 - 2.2. Propiedades de las tablas.
- 3. Tablas Dinámicas.
 - 3.1. Qué son las Tablas Dinámicas.
 - 3.2. Datos externos.
 - 3.3. Crear una tabla dinámica.

Módulo 5. Creación de Macros

- 1. Crear macros.
 - 1.1. ¿Qué es una macro?
 - Crear una macro.
 - 1.2. Propiedades de las macros.
 - 1.3. Editor de VBA.
 - 1.4. Guardar un libro de macros.