

# HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE EXCEL: NIVEL INTERMEDIO

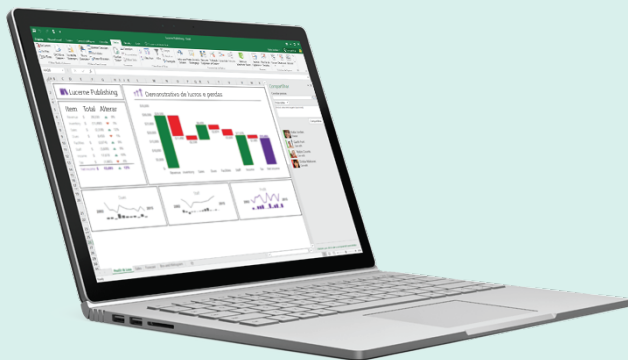
## MODALIDAD A DISTANCIA

Duración: 80 Horas

Código Sence: 1237980016

El curso está dirigido a jefes de departamentos, coordinadores o personal administrativo.

El uso de Excel en las distintas empresas se hace cada vez más necesario, ya que su utilización permite ser eficientes en la gestión organizativa; por tanto, la capacitación y el avance en esta área es necesaria y de gran utilidad para desarrollar múltiples funciones.



El curso ha sido diseñado para que el participante adquiera las competencias necesarias para elaborar y manejar planillas electrónicas de Excel, realizar informes y análisis de datos numéricos en un nivel intermedio, que proporcionen soluciones más eficientes y de mejor presentación, de manera que pueda obtener resultados más eficientes y de mayor complejidad en su trabajo.

## Objetivo General

Al finalizar la actividad los participantes serán capaces de operar las herramientas de Excel intermedio, para optimizar la manipulación de datos en las planillas electrónicas, derivadas del puesto de trabajo.

## Contenidos

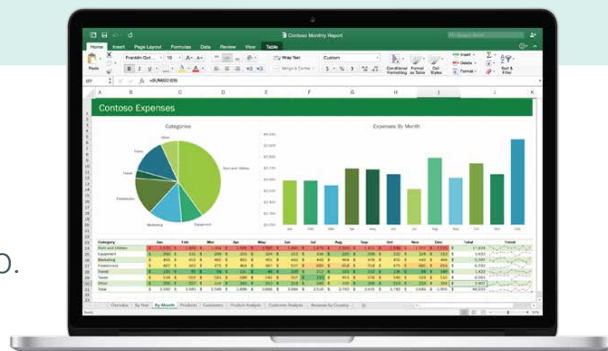
### Módulo I: Introducción a Excel

#### Unidad 1: Conceptos básicos

- ¿Cómo ingresar a Excel?
- Libro vs. Hoja.
- Descripción de los elementos de la hoja de cálculo.
- Celdas y sus estilos.
- Tipos de datos.
- Corrector ortográfico.

#### Unidad 2: Herramientas básicas de trabajo

- Modificar un libro.
- Manipular las celdas.
- Insertar gráficos e imágenes.
- Verificación de ortografía.
- Operaciones básicas.



### Módulo II: Manejo productivo de las herramientas

#### Unidad 1: Fórmulas, funciones y base de datos

- Fórmulas.
- Funciones.
- Bases de datos.

#### Unidad 2: Tabla de datos y tablas dinámicas

- Tabla de datos.
- Creación de esquemas.
- Tablas dinámicas.

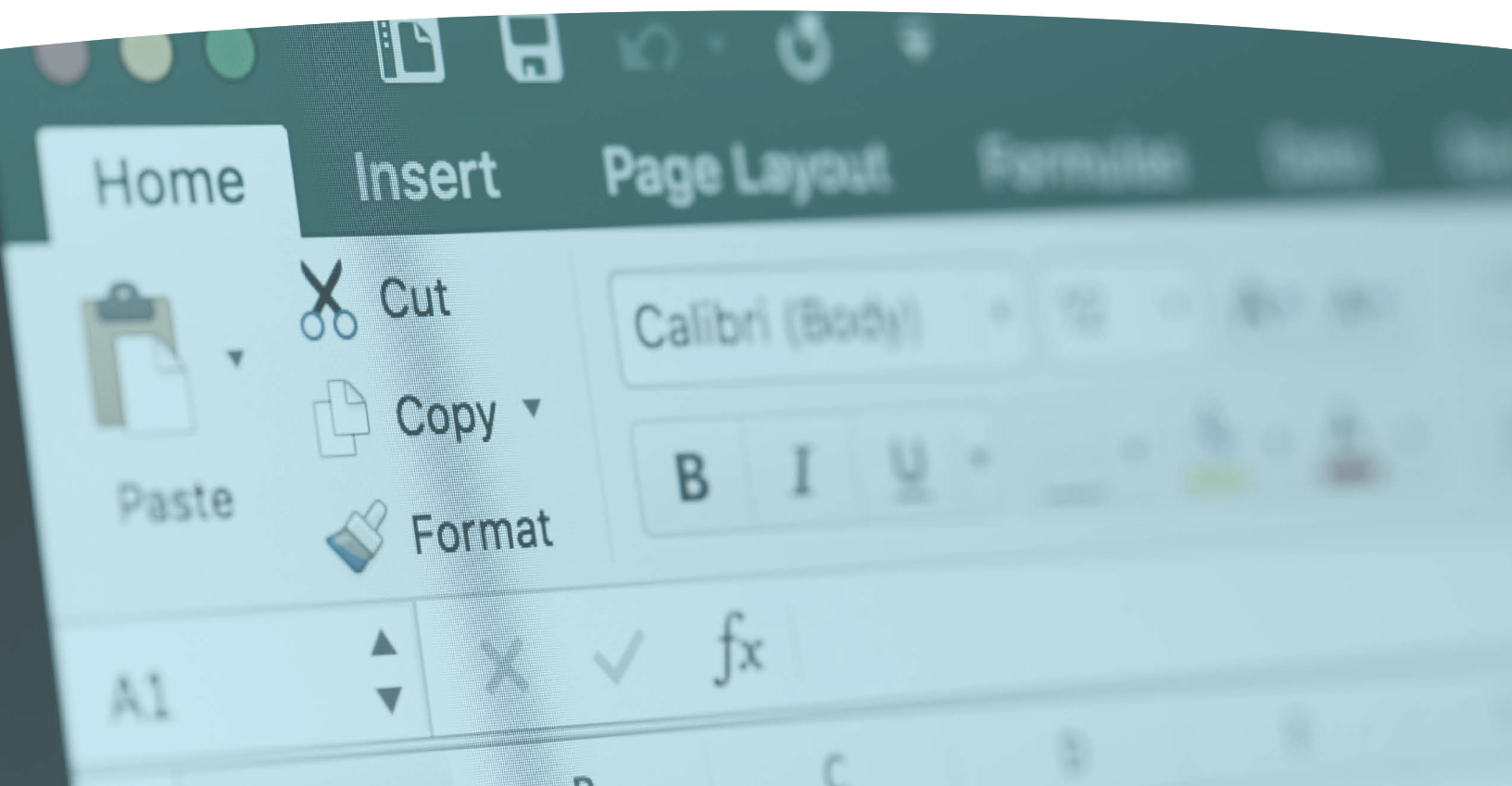


¡El manejo de esta herramienta computacional permitirá que te desempeñes con eficacia en tus funciones y amplíes tus horizontes y oportunidades laborales!

## Objetivos específicos

### Algunos beneficios

- Estarás preparado para cumplir con los requerimientos del mundo laboral actual.
- Conseguirás eficiencia en el desarrollo de tus labores.
- Actualizarás tus conocimientos sobre las herramientas que ofrece Excel.



#### Santiago

Tucapel Jiménez 40, Los Heroes  
Fono: 2 2664 7881

 **GRUPOASYSTE**  
SIEMPRE MAS

 **CFL**  
CAPACITACION

 **PRENTAS**  
CONSULTORES

 **ASYSTE**  
CONSULTORES

[www.asyste.cl](http://www.asyste.cl)