

A photograph showing a person's hand pointing at a computer monitor. The monitor displays various Excel charts, including a bar chart, a line graph, and a pie chart. The background is slightly blurred, showing a desk with a smartphone and glasses.

HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE EXCEL: NIVEL BÁSICO

MODALIDAD A DISTANCIA

Duración: 100 horas

Código Sence: 1238019469

El curso está orientado de forma transversal a todos los trabajadores de una empresa, que requieran desarrollar competencias en el manejo de planillas electrónicas, a través de la herramienta Excel.

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 Herramientas para el manejo de Excel: nivel básico ha sido diseñado para que el participante adquiera las competencias necesarias para la creación y manejo de planillas de cálculo; modificación de datos, tablas y/o gráficos; verificación ortográfica, entre otras funciones para una ordenada y eficiente presentación de información como listas, plan de trabajo, registro de gastos, estadísticas, resultados, presupuestos, otros.



Objetivo General

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

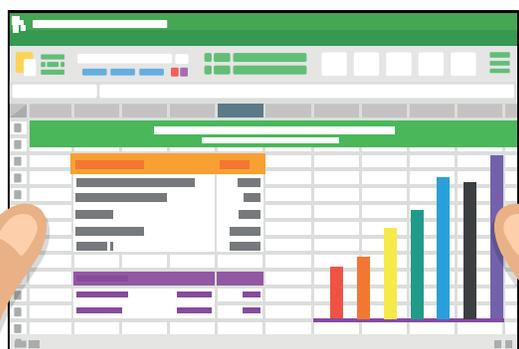
Contenidos

Módulo 1: Conceptos básicos

- ¿Cómo iniciar Excel?
- Libro vs Hoja.
- Elementos de una planilla de cálculo.
- Celdas y estilos.
- Tipos de datos.
- Herramientas de formato.
- Corrector ortográfico.

Módulo 2: Herramientas básicas de trabajo

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



¡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

- Podrás emplear una útil herramienta de ofimática en tus labores diarias.
- Manejarás adecuadamente información en planillas de cálculo.
- Conseguirás eficiencia en el desarrollo de tus funciones.
- Estarás preparado para cumplir con los requerimientos del mundo laboral actual.



Santiago

Tucapel Jiménez 40, Los Heroes
Fono: 2 2664 7881

 **GRUPO ASYTE**
SIEMPRE MAS

 **CFL**
CAPACITACION

 **PRENTAS**
CONSULTORES

 **ASYSTE**
CONSULTORES

www.asyste.cl

A background image showing a person's hand pointing at a computer monitor. The monitor displays various Excel charts, including a bar chart, a line graph, and a pie chart. The person is wearing a watch and a bracelet.

HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE EXCEL: NIVEL BÁSICO

MODALIDAD A DISTANCIA

Duración: 80 Horas

Código Sence: 1237988153

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 Herramientas para el manejo de Excel: nivel básico ha sido diseñado para que el participante adquiera las competencias necesarias para la creación y manejo de planillas de cálculo; modificación de datos, tablas y/o gráficos; verificación ortográfica, entre otras funciones para una ordenada y eficiente presentación de información como listas, plan de trabajo, registro de gastos, estadísticas, resultados, presupuestos, otros.



Objetivo General

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

Contenidos

Módulo 1: Conceptos básicos

- ¿Cómo iniciar Excel?
- Libro vs Hoja.
- Elementos de una planilla de cálculo.
- Celdas y estilos.
- Tipos de datos.
- Herramientas de formato.
- Corrector ortográfico.

Módulo 2: Herramientas básicas de trabajo

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



¡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

- Podrás emplear una útil herramienta de ofimática en tus labores diarias.
- Manejarás adecuadamente información en planillas de cálculo.
- Conseguirás eficiencia en el desarrollo de tus funciones.
- Estarás preparado para cumplir con los requerimientos del mundo laboral actual.



Santiago

Tucapel Jiménez 40, Los Heroes
Fono: 2 2664 7881

 **GRUPOASYSTE**
SIEMPRE MAS

 **CFL**
CAPACITACION

 **PRENTAS**
CONSULTORES

 **ASYSTE**
CONSULTORES

www.asyste.cl

A close-up photograph of a person's hands typing on a laptop keyboard, overlaid with a semi-transparent blue filter.

TÉCNICAS EN MANEJO DE EXCEL: NIVEL BÁSICO

MODALIDAD PRESENCIAL

Duración: 24 Horas

Código Sence: 1237975480

El curso está dirigido a los jefes de departamento, coordinadores, personal administrativo o secretarías.

Excel es un programa de Microsoft Office que permite realizar rápidamente todo tipo de cálculos, facilitando la construcción de documentos de alta calidad profesional en las oficinas. El uso de Excel se hace cada vez más necesario debido a que su utilización permite ser eficientes en la gestión organizativa.



El curso nace a partir de la necesidad de capacitar a los colaboradores que presentan debilidades en la elaboración de informes y planillas requeridas en su puesto de trabajo, además del uso básico de herramientas y funcionalidades que están disponibles en Excel.

Objetivo General

Al término del curso, los participantes estarán en condiciones de aplicar las técnicas en manejo de Excel a nivel básico, para confeccionar planillas electrónicas de cálculos y manejarlas productivamente en el puesto de trabajo.

Contenidos

Unidad 1: Introducción

- Inicio de Excel.
- La pantalla inicial.
- Las barras.
- Menú de ayuda.
- ¿Qué es y para qué sirve Excel?
- Menús inteligentes.
- Movimiento rápido en la hoja.
- Movimiento rápido en el libro.
- Introducción de datos.
- Modificación de datos.
- Tipos de datos.
- Errores más frecuentes en los datos.
- Conceptos básicos de Excel.
- Tipos de datos de Excel.
- Las fórmulas.

Unidad 2: Operaciones con archivos

- Operaciones con archivos de trabajo: guardar, cerrar, nuevo libro de trabajo y abrir.
- Botones del cuadro de diálogo.
- Guardar la creación automática de copias de seguridad.
- La protección de libros de trabajo.
- ¿Cómo cerrar todos los libros abiertos?
- Uso de planillas de Excel.
- Creación de plantillas.
- Otras opciones de la barra "Nuevo libro".



Objetivo General

Al término del curso, los participantes estarán en condiciones de aplicar las técnicas en manejo de Excel a nivel básico, para confeccionar planillas electrónicas de cálculos y manejarlas productivamente en el puesto de trabajo.

Contenidos

Unidad 3: Fórmulas y funciones

- Las cuatro operaciones básicas.
- Introducción de fórmulas y funciones.
- El asistente de funciones.
- Funciones de fecha y hora.
- Funciones de texto.
- Funciones de búsqueda.
- Funciones financieras.
- Otras funciones.
- Operadores más utilizados.
- Precedencia de los operadores.
- Pack de herramientas de análisis.

Unidad 4: Formato de celdas

- Fuente.
- Alineación.
- Bordes.
- Tramas.
- Números.
- Protección de celdas.

Unidad 5: Estructura de una hoja de cálculo

- Alto de fila.
- Autoajustar ancho de columna.
- Autoajustar a la selección.
- Ancho estándar de columna.
- Cambiando nombre de la hoja.
- Ocultando hojas.
- Mostrando hojas ocultas.
- Añadiendo un fondo a una hoja.
- Cambiando el color a las etiquetas.
- Ocultando filas.
- Ocultando columnas.

Unidad 6: Insertar y/o eliminar elementos

- Insertando filas en una hoja.
- Insertando columnas a una hoja.
- Insertando celdas en una hoja.
- Insertando hojas en un libro de trabajo.
- Eliminando filas y columnas de una hoja.
- Eliminando celdas de una hoja.
- Eliminando hojas de un libro de trabajo.
- Moviendo una hoja de cálculo.
- Copiando una hoja de cálculo.

¡Comienza a trabajar de manera eficiente con ayuda de la herramienta de Excel, amplia tus conocimientos!

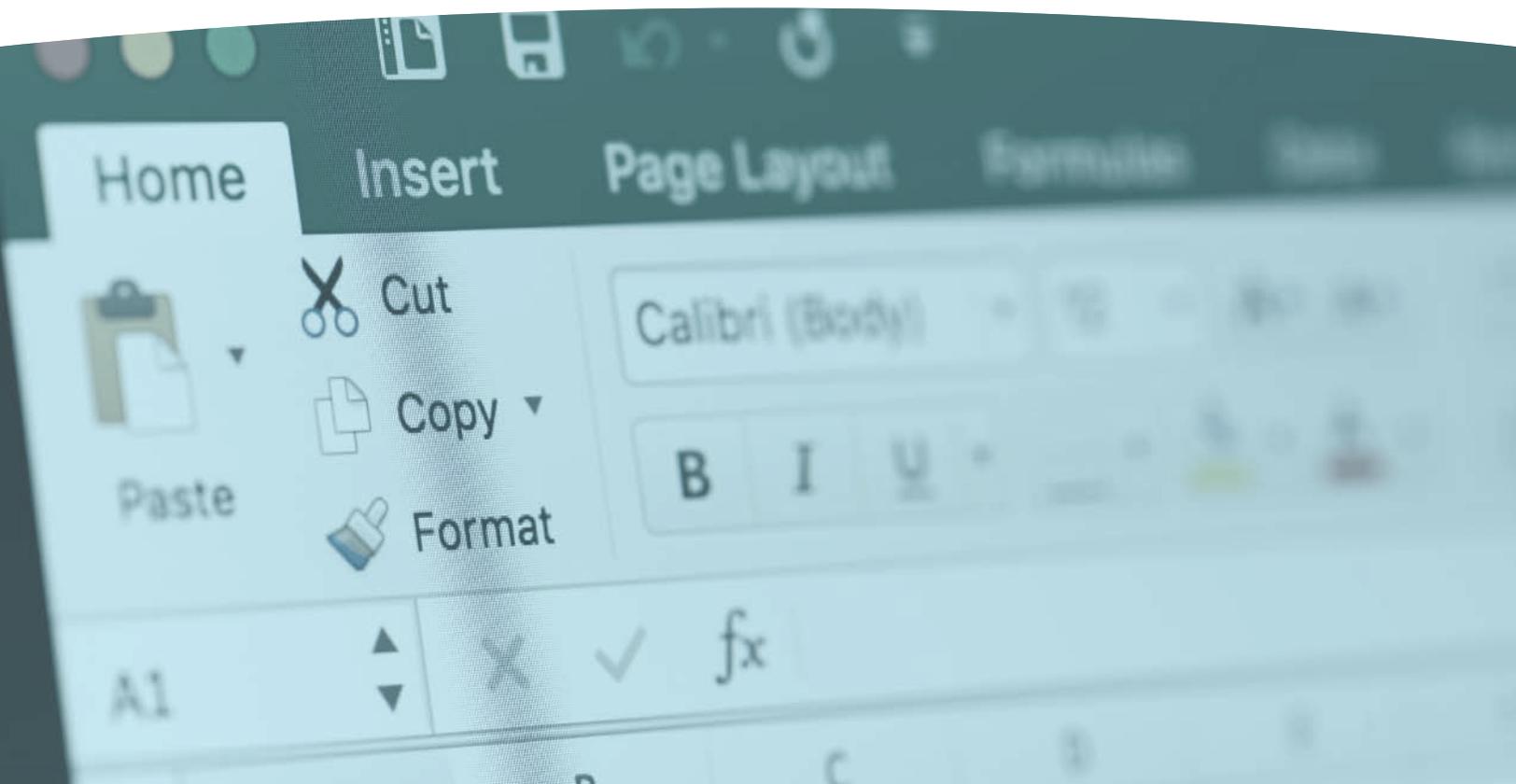
Objetivos específicos

Algunos beneficios

Aprenderás acerca de los elementos que componen una planilla de Excel.

Reconocerás distintos tipos de operaciones para la edición de archivos en Excel.

Utilizarás distintas herramientas al operar una hoja de cálculo en Excel.



Santiago

Tucapel Jiménez 40, Los Heroes
Fono: 2 2664 7881

 **GRUPOASYSTE**
SIEMPRE MAS

 **CFL**
CAPACITACION

 **PRENTAS**
CONSULTORES

 **ASYSTE**
CONSULTORES

www.asyste.cl