

HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE EXCEL: NIVEL AVANZADO

MODALIDAD A DISTANCIA

Duración: 120 Horas

Código Sence: 1237981229

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

Actualmente, los trabajadores de áreas administrativas de las empresas necesitan perfeccionarse en el manejo de las funciones de Excel, debido a que esta es una herramienta de utilidad para hacer más eficientes las tareas de gestión organizativa.



Este curso ha sido diseñado para que el participante adquiera las competencias necesarias para elaborar y manipular planillas electrónicas de Excel en un nivel avanzado, realizar informes y/o balances de gestión, operar bases de datos de complejidad, y analizar datos numéricos, de forma tal que obtengan un óptimo aprovechamiento de la herramienta y sean capaces de proporcionar soluciones más eficientes y de mejor presentación en las tareas organizativas correspondientes a sus funciones.

Objetivo General

Al finalizar la actividad los participantes serán capaces de operar las herramientas de Excel avanzado 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.

Módulo III: Funciones avanzadas

Unidad 1: Características avanzadas de Excel

- Función de convertir.
- Función concatenar (agregar texto a fórmulas)
- Opciones de personalización (orden, crear listas)
- Formato condicional.
- Hipervínculos.



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

Unidad 2: Macros

- ¿Qué es una macro en Excel?
- Objetos, propiedades y métodos.
- Barra de herramientas de macros.
- ¿Cómo crear una macro?
- Macros para contar celdas con datos.

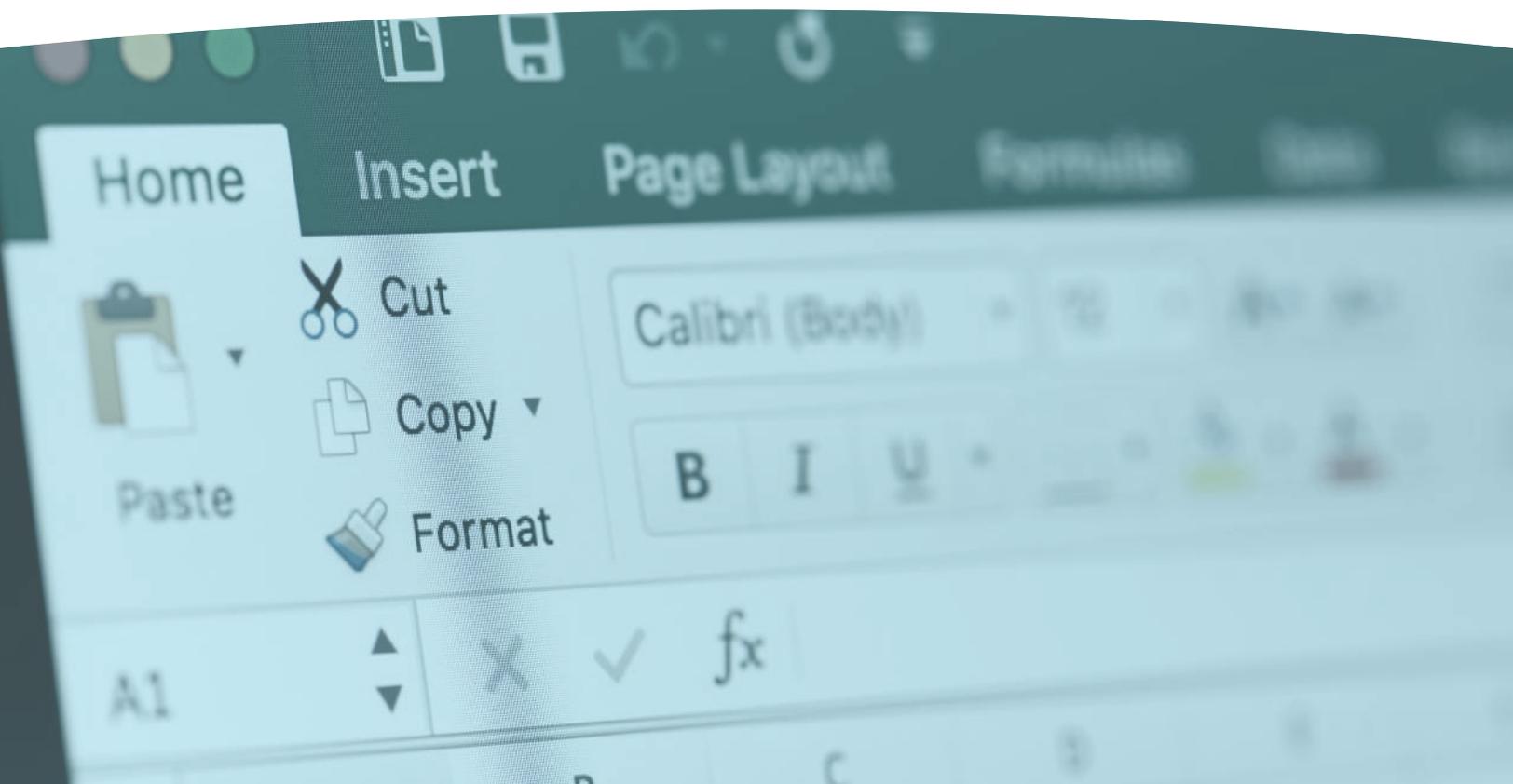
Objetivos específicos

Conseguirás eficiencia en el desarrollo de tus labores.

Podrás realizar un óptimo aprovechamiento del programa.

Estarás preparado para cumplir con los requerimientos del mundo laboral actual.

Ampliarás tus conocimientos sobre las herramientas que ofrece Excel.



Santiago

Tucapel Jiménez 40, Los Heroes
Fono: 2 2664 7881

 **GRUPO ASISTE**
SIEMPRE MAS

 **CFL**
CAPACITACION

 **PRENTAS**
CONSULTORES

 **ASISTE**
CONSULTORES

www.asyste.cl

HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE EXCEL: NIVEL AVANZADO

MODALIDAD A DISTANCIA

Duración: 80 Horas

Código Sence: 1237996296

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

Actualmente, los trabajadores de áreas administrativas de las empresas necesitan perfeccionarse en el manejo de las funciones de Excel, debido a que esta es una herramienta de utilidad para hacer más eficientes las tareas de gestión organizativa.



Este curso ha sido diseñado para que el participante adquiera las competencias necesarias para elaborar y manipular planillas electrónicas de Excel en un nivel avanzado, realizar informes y/o balances de gestión, operar bases de datos de complejidad, y analizar datos numéricos, de forma tal que obtengan un óptimo aprovechamiento de la herramienta y sean capaces de proporcionar soluciones más eficientes y de mejor presentación en las tareas organizativas correspondientes a sus funciones.

Objetivo General

Al finalizar la actividad los participantes serán capaces de operar las herramientas de Excel avanzado 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.

Módulo III: Funciones avanzadas

Unidad 1: Características avanzadas de Excel

- Función de convertir.
- Función concatenar (agregar texto a fórmulas)
- Opciones de personalización (orden, crear listas)
- Formato condicional.
- Hipervínculos.



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

Unidad 2: Macros

- ¿Qué es una macro en Excel?
- Objetos, propiedades y métodos.
- Barra de herramientas de macros.
- ¿Cómo crear una macro?
- Macros para contar celdas con datos.

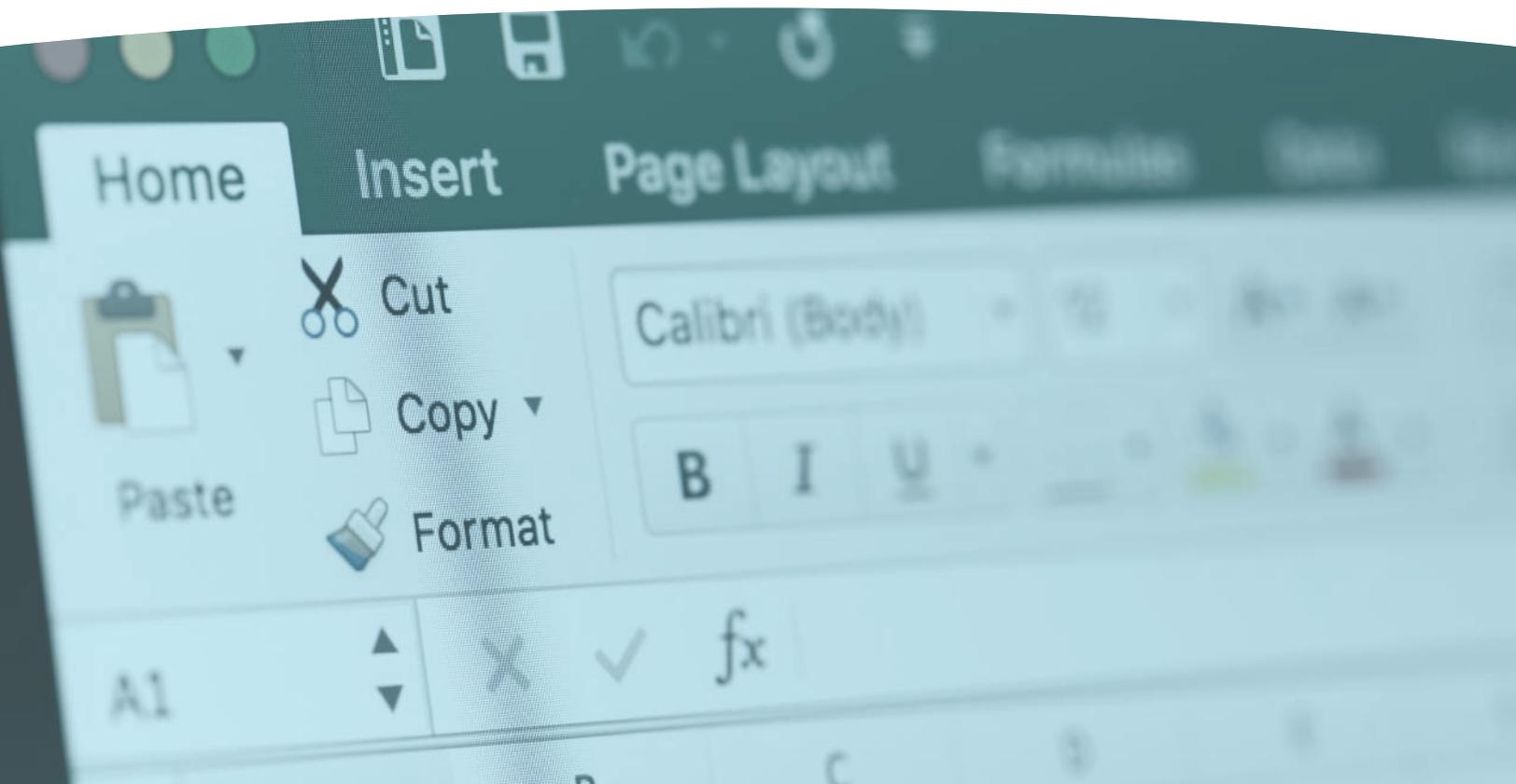
>>>> Objetivos específicos

Ampliarás tus conocimientos sobre las herramientas que ofrece Excel.

Conseguirás eficiencia en el desarrollo de tus labores.

Podrás realizar un óptimo aprovechamiento del programa.

Estarás preparado para cumplir con los requerimientos del mundo laboral



Santiago

Tucapel Jiménez 40,  Los Heroes
Fono: 2 2664 7881

 **GRUPOASYSTE**
SIEMPRE MAS

 **CFL**
CAPACITACION

 **PRENTAS**
CONSULTORES

 **ASYSTE**
CONSULTORES

www.asyste.cl

TÉCNICAS EN MANEJO DE EXCEL: NIVEL AVANZADO

MODALIDAD PRESENCIAL

Duración: 24 Horas

Código Sence: 1237981274

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

Actualmente, los trabajadores de áreas administrativas de las empresas necesitan perfeccionarse en el manejo de las funciones de Excel, debido a que esta es una herramienta de utilidad para hacer más eficientes las tareas de gestión organizativa.



Este curso ha sido diseñado para que el participante adquiera las competencias necesarias para elaborar y manipular planillas electrónicas de Excel en un nivel avanzado, realizar informes y/o balances de gestión, operar bases de datos de complejidad, y analizar datos numéricos, de forma tal que obtengan un óptimo aprovechamiento de la herramienta y sean capaces de proporcionar soluciones más eficientes y de mejor presentación en las tareas organizativas correspondientes a sus funciones.

Objetivo General

Al finalizar la actividad los participantes serán capaces de aplicar técnicas en manejo de excel a nivel avanzado, 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:
a)guardar. b)cerrar. c)nuevo libro de trabajo. d) 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 plantillas.
- Creación de plantillas.
- Otras opciones de la barra nuevo libro.

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.



Objetivo General

Al finalizar la actividad los participantes serán capaces de aplicar técnicas en manejo de excel a nivel avanzado, para confeccionar planillas electrónicas de cálculos y manejarlas productivamente en el puesto de trabajo.

Contenidos

Unidad 4. Trabajando con celdas

- Selección de celdas.
- Añadiendo celdas a una selección.
- Ampliando o reduciendo una selección.
- Copiado de celdas.
- Utilizando el portapapeles.
- Copiado de celdas.
- Utilizando el ratón.
- Copiando en celdas adyacentes.
- Pegado especial.
- Moviendo celdas.
- Utilizando el portapapeles.
- Moviendo celdas.
- Utilizando el ratón.
- Borrando celdas.
- Autorelleno.
- Seleccionar celdas con el teclado.
- Seleccionar varias hojas de cálculo.

Unidad 5. Formato de celdas

- Fuente
- Alineación.
- Bordes.
- Tramas.
- Números.
- Protección De Celdas.

Unidad 6. 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.



Objetivo General

Al finalizar la actividad los participantes serán capaces de aplicar técnicas en manejo de excel a nivel avanzado, para confeccionar planillas electrónicas de cálculos y manejarlas productivamente en el puesto de trabajo.

Contenidos

Unidad 7. insertar y/o eliminar elementos

- Insertando filas en una hoja.
- Insertando columnas en 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.

Unidad 8. El corrector ortográfico

- Configurando la auto corrección.
- Verificación de la ortografía.
- Creación de un nuevo diccionario.
- Agregando elementos al diccionario.
- Las etiquetas inteligentes e impresión.

Unidad 9. Manejo productivo de las herramientas

- Fórmulas.
- Funciones.
- Bases de datos.
- Tabla de datos.
- Creación de esquemas.
- Tablas dinámicas.



Unidad 10: Características avanzadas de Excel

- Función de convertir.
- Función concatenar.
- Opciones de personalización.
- Formato condicional.
- Hipervínculos.

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

Objetivos específicos

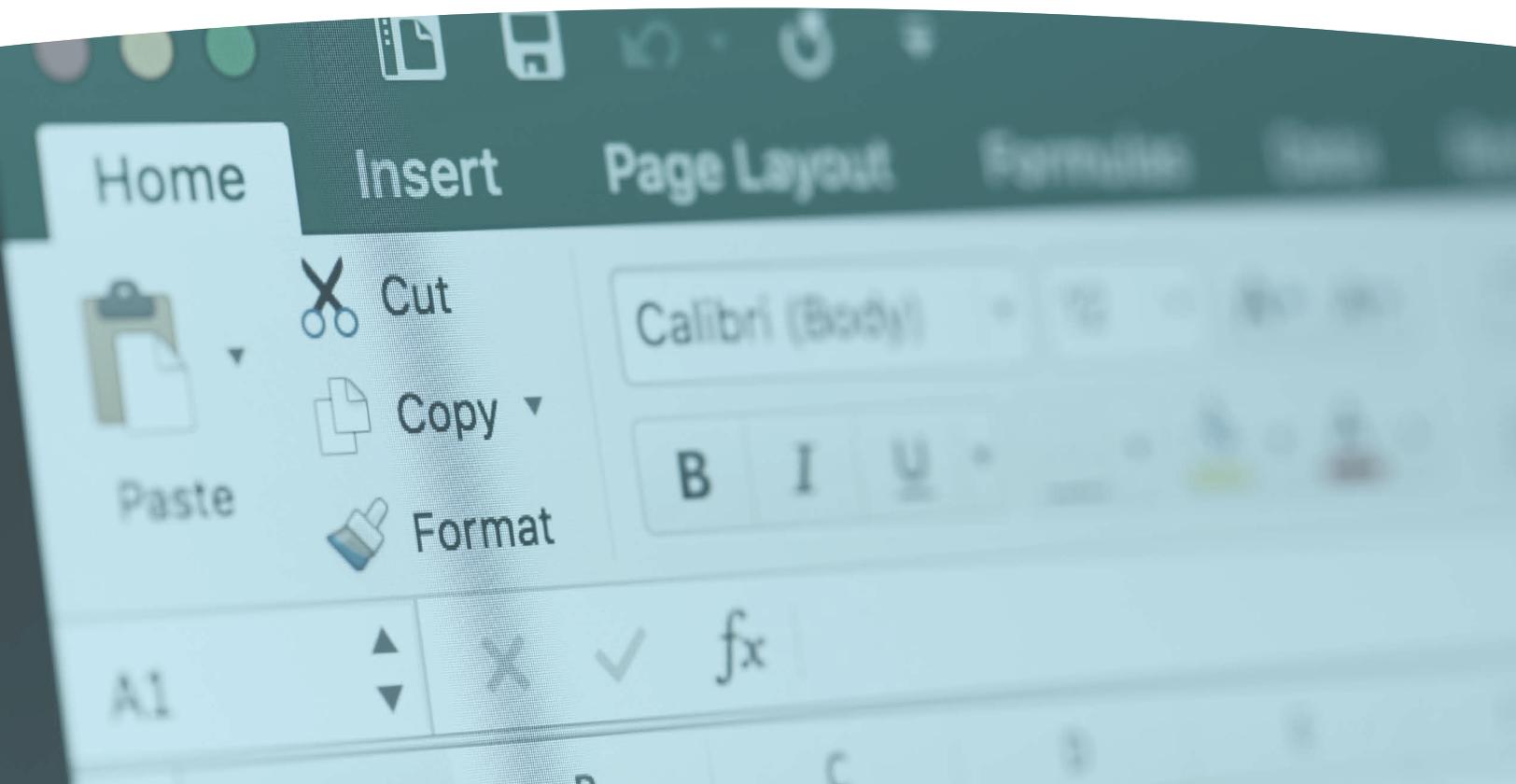
Algunos beneficios

Conseguirás eficiencia en el desarrollo de tus labores.

Podrás realizar un óptimo aprovechamiento del programa.

Estarás preparado para cumplir con los requerimientos del mundo laboral actual.

Ampliarás 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

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

HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE EXCEL: NIVEL AVANZADO

Modalidad: E-learning

Duración: 60 horas

Código Sence: 1237991454

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.

Actualmente, los trabajadores de áreas administrativas de las empresas necesitan perfeccionarse en el manejo de las funciones de Excel, debido a que esta es una herramienta de utilidad para hacer más eficientes las tareas de gestión organizativa.



Este curso ha sido diseñado para que el participante adquiera las competencias necesarias para elaborar y manipular planillas electrónicas de Excel en un nivel avanzado, realizar informes y/o balances de gestión, operar bases de datos de complejidad, y analizar datos numéricos, de forma tal que obtengan un óptimo aprovechamiento de la herramienta y sean capaces de proporcionar soluciones más eficientes y de mejor presentación en las tareas organizativas correspondientes a sus funciones.

Objetivo General

Al finalizar la actividad los participantes serán capaces de operar las herramientas de Excel avanzado 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.

Módulo III: Funciones avanzadas

Unidad 1: Características avanzadas de Excel

- Función de convertir.
- Función concatenar (agregar texto a fórmulas)
- Opciones de personalización (orden, crear listas)
- Formato condicional.
- Hipervínculos.



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

Unidad 2: Macros

- ¿Qué es una macro en Excel?
- Objetos, propiedades y métodos.
- Barra de herramientas de macros.
- ¿Cómo crear una macro?
- Macros para contar celdas con datos.

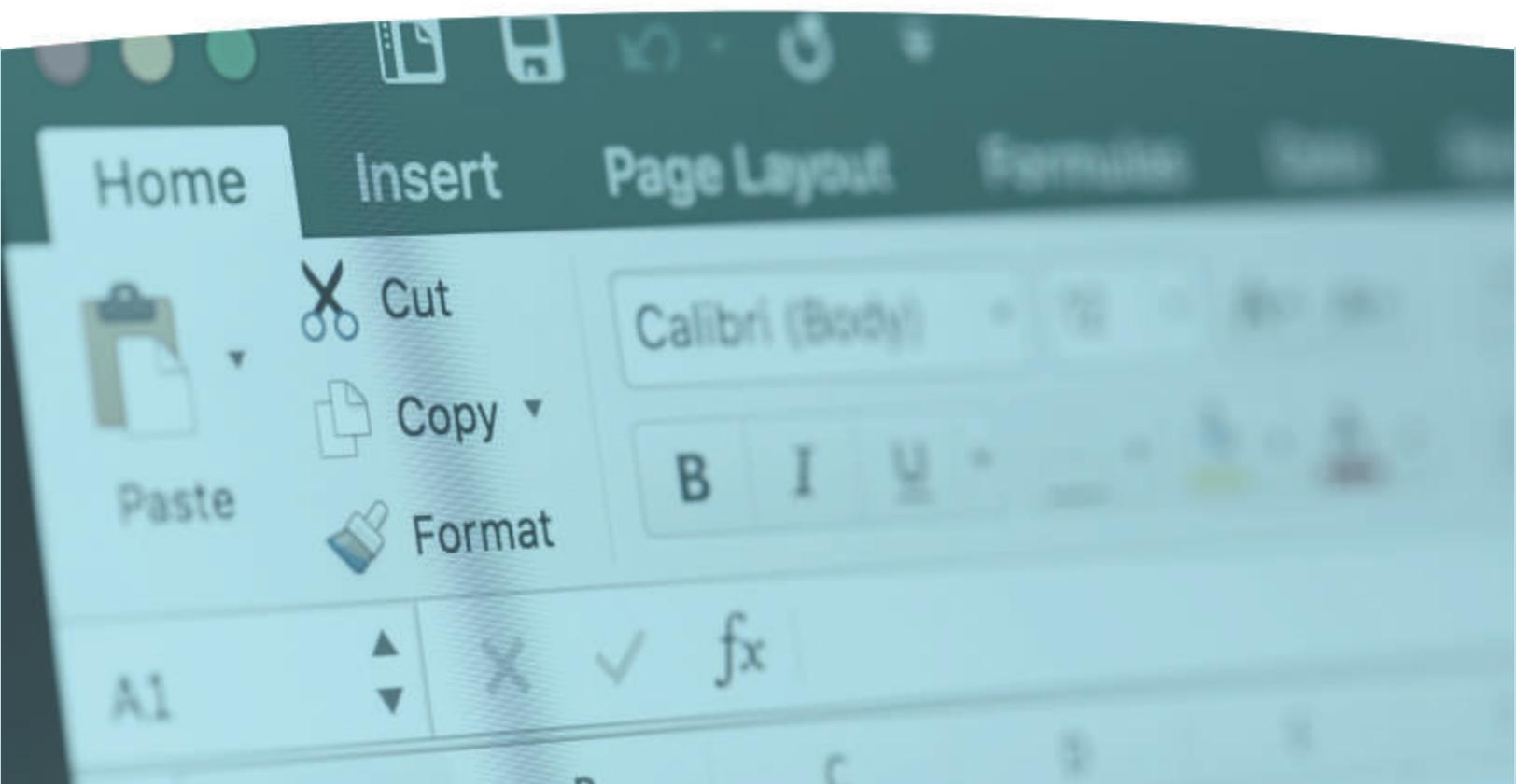
Objetivos específicos

Conseguirás eficiencia en el desarrollo de tus labores.

Podrás realizar un óptimo aprovechamiento del programa.

Estarás preparado para cumplir con los requerimientos del mundo laboral actual.

Ampliarás tus conocimientos sobre las herramientas que ofrece Excel.



Santiago

Tucapel Jiménez 40, Los Heroes
Fono: 2 2664 7881

 GRUPO ASYSTE
SIEMPRE MÁS

 CFL
CAPACITACION

 PRENTAS

 ASYSTE
CONSULTORES

www.asyste.cl