

A background image showing a close-up of hands typing on a laptop keyboard, overlaid with a semi-transparent blue banner.

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.

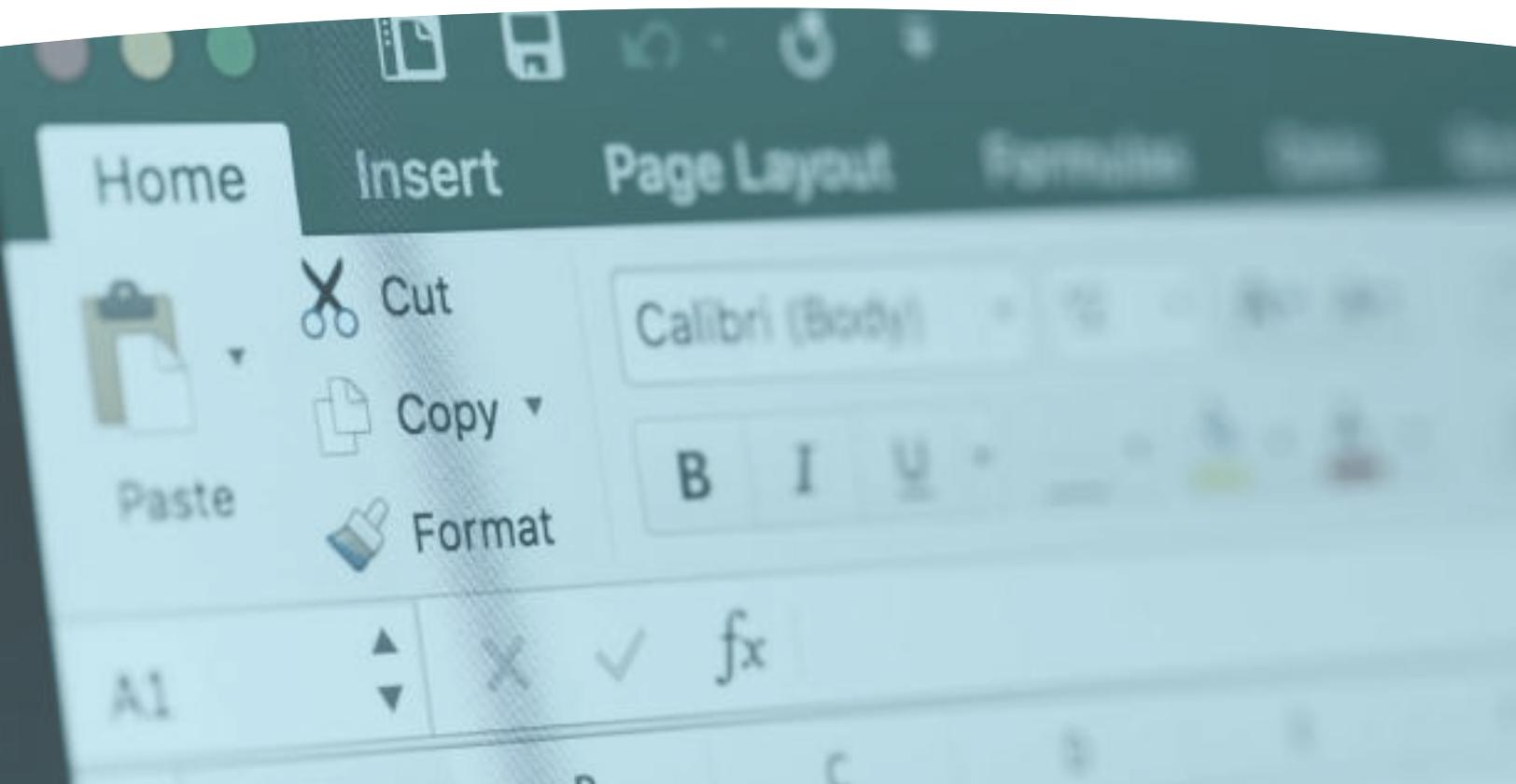


¡El manejo de esta herramienta computacional permitirá que te desempeñes con eficacia en tus funciones y amplíes tus horizontes y oportunidades laborales!

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

HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE EXCEL: NIVEL INTERMEDIO

MODALIDAD A DISTANCIA

Duración: 100 horas

Código Sence: 1238019490

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 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.

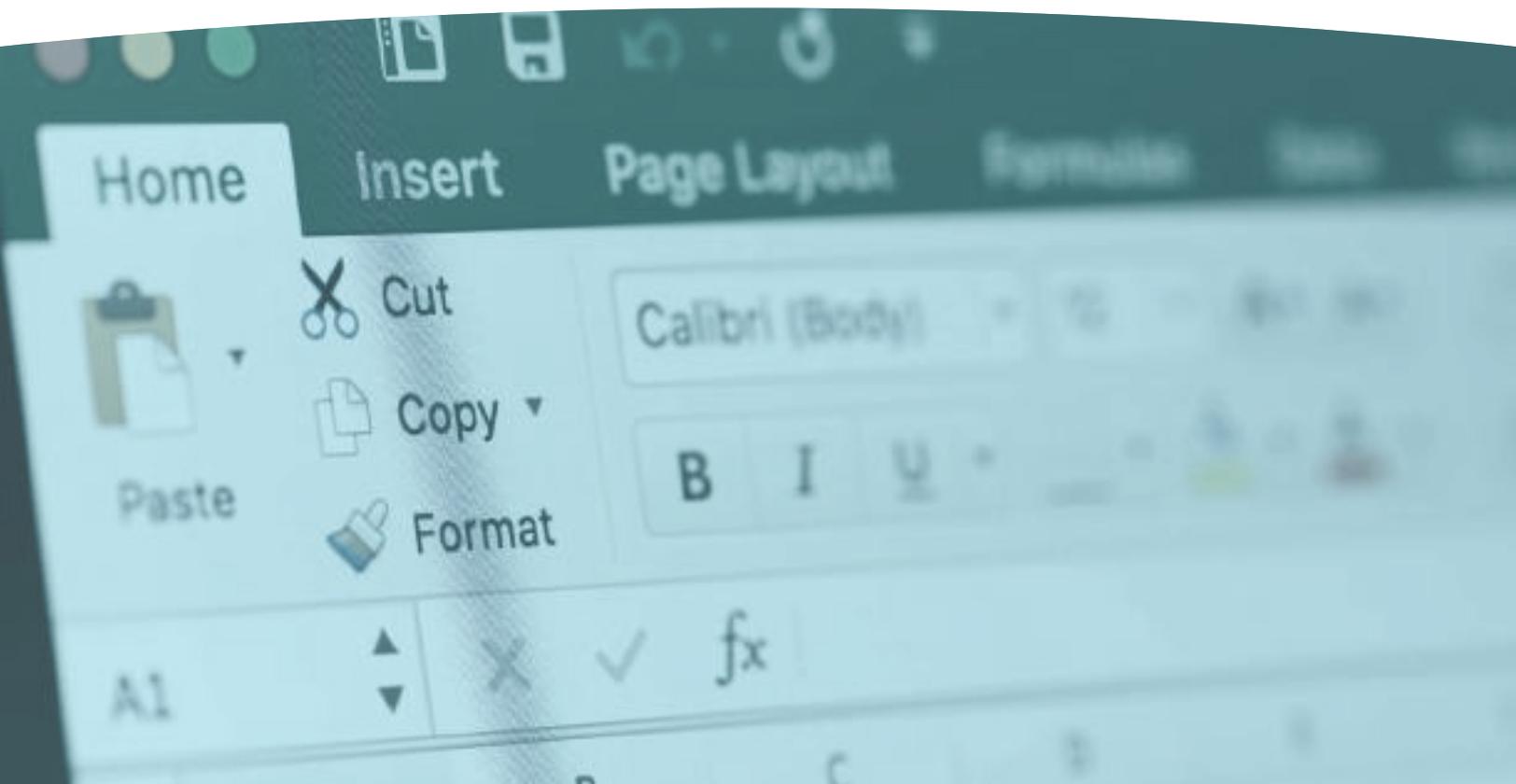


¡El manejo de esta herramienta computacional permitirá que te desempeñes con eficacia en tus funciones y amplíes tus horizontes y oportunidades laborales!

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

A close-up photograph of a hand typing on a laptop keyboard, overlaid with a semi-transparent blue banner containing the title.

HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE LAS FUNCIONALIDADES DE EXCEL INTERMEDIO

MODALIDAD E-LEARNING

Duración: 60 Horas

Código Sence: 1237989725

El curso está dirigido a toda persona que posea conocimientos previos y desee profundizar en el manejo de una planilla electrónica de cálculo.

En el mundo laboral actual, el manejo de habilidades computacionales se ha convertido en un requisito indispensable en la gran mayoría de los puestos de trabajo; por lo tanto, la capacitación y el avance en esta área es necesaria y de gran utilidad para desarrollar múltiples funciones.



El Curso “Manejo de Excel en el Mundo del Trabajo”, está diseñado para que adquieras esos conocimientos paso a paso, en una secuencia lógica, que te permitirá aprender el manejo de cada una de las herramientas que este programa pone a tu servicio.

Objetivo General

Aplicar las distintas funciones y comandos para manejar productivamente las herramientas de la planilla de cálculos de Excel en un nivel intermedio.

Contenidos

Unidad 1: Introducir Funciones

- Tipo de operadores.
- Referencias y nombres.
- Funciones más frecuentes.
- Insertar función.



Unidad 2: Gráficos

- Crear gráficos.
- Añadir una serie de datos.
- Características y formato del gráfico.
- Modificar un gráfico.
- Los mini-gráficos.

Unidad 3: Imágenes, Diagramas y Títulos

- Insertar imágenes.
- Insertar formas y dibujos.
- Insertar un cuadro de texto.
- Insertar diagramas con SmartArt.
- Insertar WordArt.

Unidad 4: Esquemas y Vistas

- Creación automática de esquemas.
- Creación manual de esquemas.
- Borrar y ocultar un esquema.
- Ver una hoja en varias ventanas.
- Dividir una hoja en paneles.

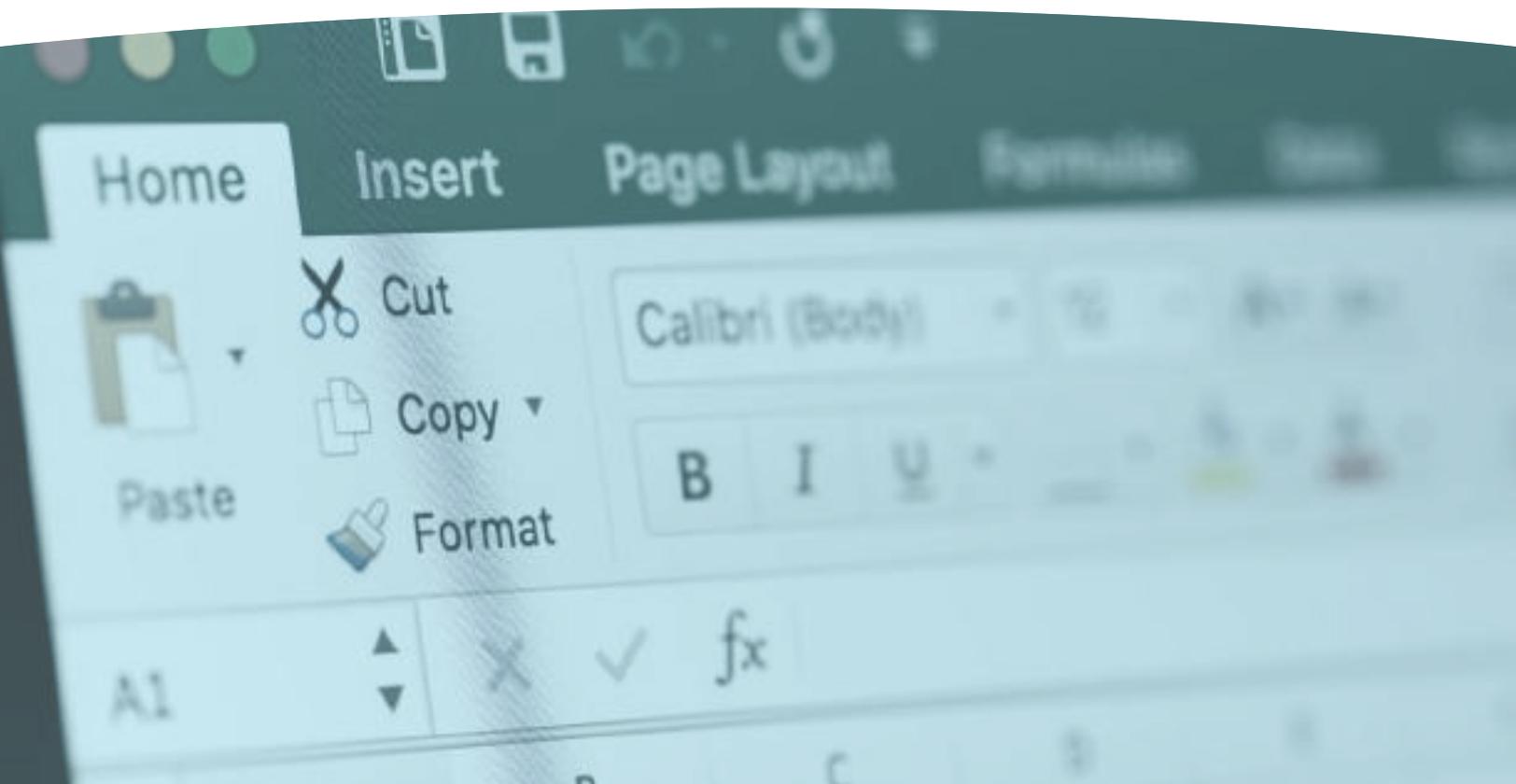


¡El manejo de esta herramienta computacional permitirá que te desempeñes con eficacia en tus funciones y amplíes tus horizontes y oportunidades laborales!

Objetivos específicos

Algunos beneficios

- Adquirirás conocimientos que te permitirán generar nuevas competencias laborales.
- Actualizarás tus conocimientos computacionales.
- 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 background image showing a close-up of hands typing on a laptop keyboard, overlaid with a semi-transparent blue banner.

TÉCNICAS EN MANEJO DE EXCEL: NIVEL INTERMEDIO

MODALIDAD PRESENCIAL

Duración: 24 Horas

Código Sence: 1237974534

Este curso está orientado a jefes de departamentos, coordinadores, personal administrativo, secretarías.

A modo de contexto el uso de Excel en las distintas empresas se hace cada vez más necesario debido a que su utilización permite ser eficientes en la gestión organizativa; por tanto este curso surge 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 intermedio de herramientas y funcionalidades que están disponibles en Excel.



El curso está 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 puedan obtener resultados más eficientes y de mayor complejidad en su trabajo.

Objetivo General

Al término del curso, el participante estará en condiciones de aplicar las técnicas en manejo de excel a nivel intermedio, 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 término del curso, el participante estará en condiciones de aplicar las técnicas en manejo de excel a nivel intermedio, 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 término del curso, el participante estará en condiciones de aplicar las técnicas en manejo de excel a nivel intermedio, 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.

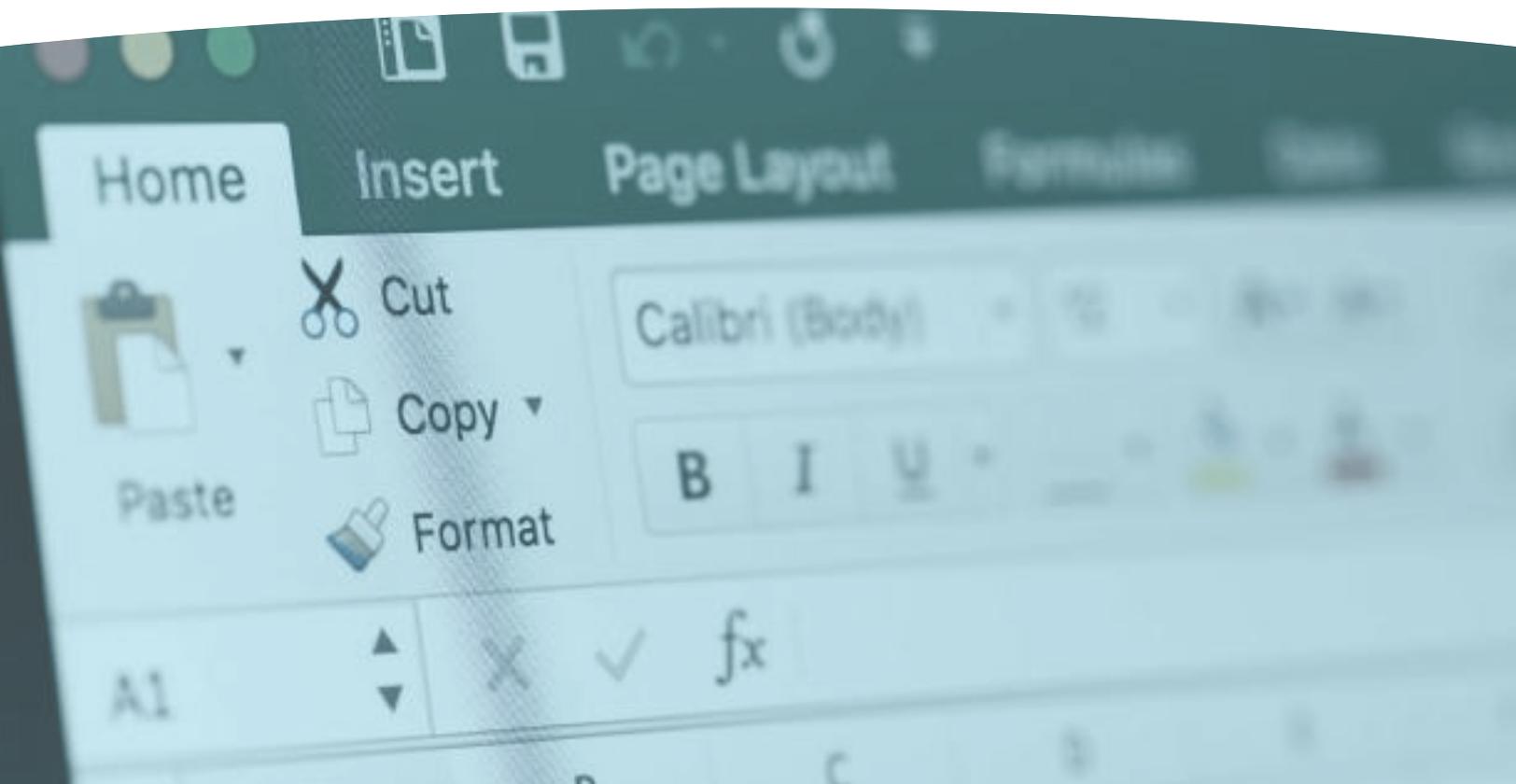


¡El manejo de esta herramienta computacional permitirá que te desempeñes con eficacia en tus funciones y amplíes tus horizontes y oportunidades laborales!

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

A background image showing a close-up of hands typing on a laptop keyboard, overlaid with a semi-transparent blue banner.

TÉCNICAS EN MANEJO DE EXCEL: NIVEL INTERMEDIO

MODALIDAD PRESENCIAL

Duración: 24 Horas

Código Sence: 1237974534

Este curso está orientado a jefes de departamentos, coordinadores, personal administrativo, secretarías.

A modo de contexto el uso de Excel en las distintas empresas se hace cada vez más necesario debido a que su utilización permite ser eficientes en la gestión organizativa; por tanto este curso surge 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 intermedio de herramientas y funcionalidades que están disponibles en Excel.

El curso está 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 puedan obtener resultados más eficientes y de mayor complejidad en su trabajo.



Objetivo General

Al término del curso, el participante estará en condiciones de aplicar las técnicas en manejo de excel a nivel intermedio, 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 término del curso, el participante estará en condiciones de aplicar las técnicas en manejo de excel a nivel intermedio, 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 término del curso, el participante estará en condiciones de aplicar las técnicas en manejo de excel a nivel intermedio, para confeccionar planillas electrónicas de cálculos y manejarlas productivamente en el puesto de trabajo.

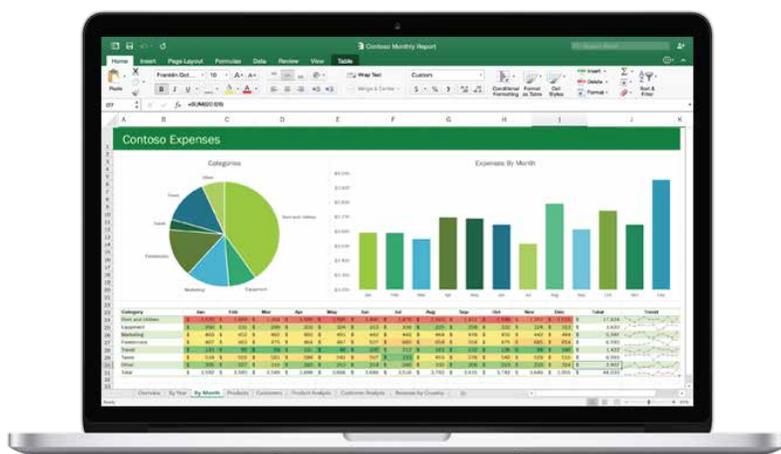
Contenidos

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.

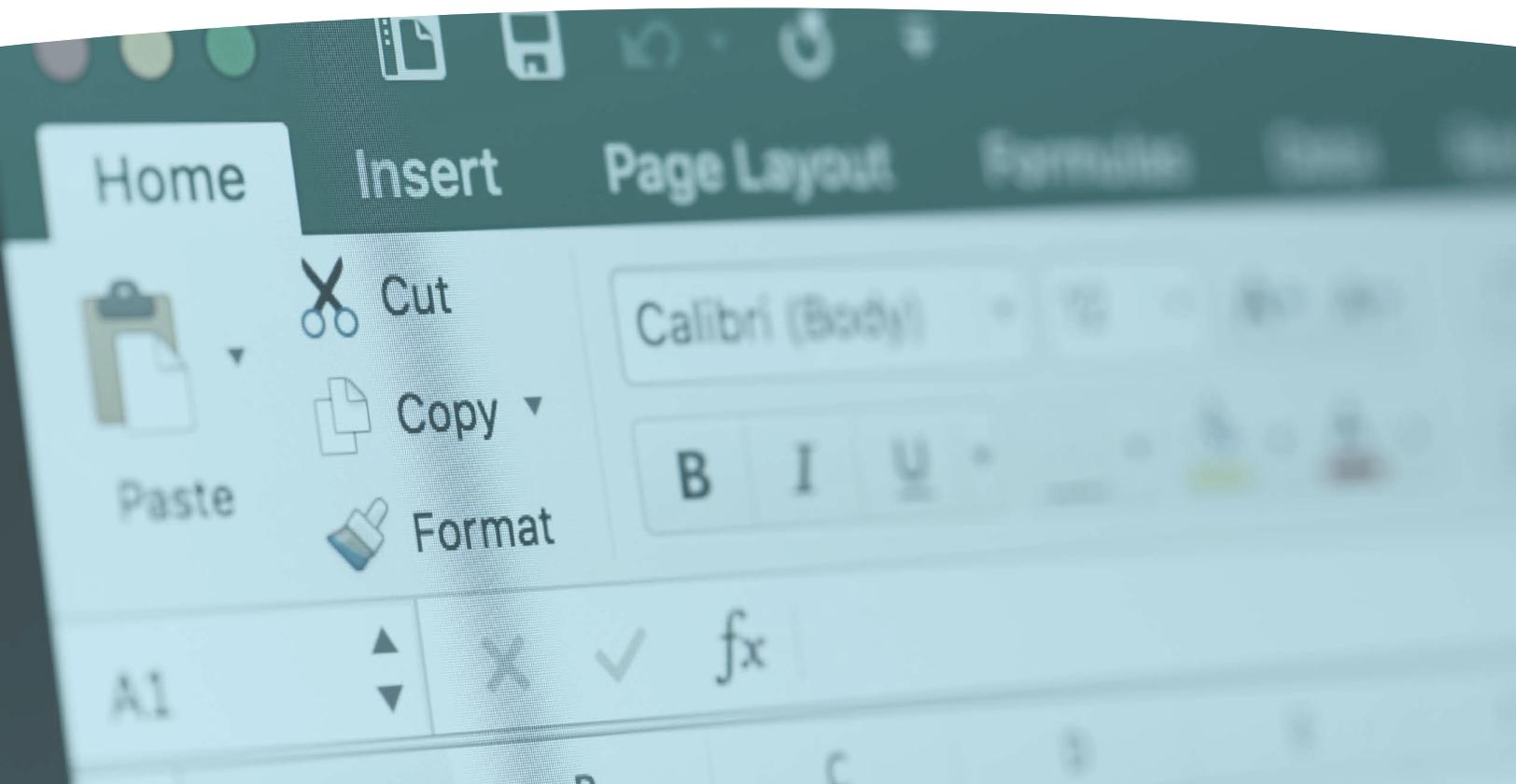


¡El manejo de esta herramienta computacional permitirá que te desempeñes con eficacia en tus funciones y amplíes tus horizontes y oportunidades laborales!

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