

TEMARIO DE CURSO

● USO DE EXCEL NIVEL INTERMEDIO



- **CÓDIGO SENCE: 1237939715**
- **CÓDIGO INTERNO: TI-AO007**

OBJETIVO(S) DEL CURSO:

Al finalizar la actividad el participante será capaz de aplicar técnicas de automatización en planillas de cálculo mediante el uso de Excel. Será capaz de aplicar libros en forma adecuada, tipos de datos, fórmulas y funciones avanzadas, bases de datos y gráficos.

I MÓDULO ENTORNO DE TRABAJO

1. Concepto de Libro y Hojas dentro de un Libro de Excel.
2. Desplazamiento y manejo eficiente de las hojas de un Libro.
3. Propiedad Grupo para edición de varias hojas a la vez.

II MÓDULO TIPO DE DATOS Y SU MANEJO APROPIADO

1. Tipos de datos de un Libro.
2. Formatos de números, fechas y textos. Configuración regional.
3. Trabajo con fechas y períodos de tiempo.

III MÓDULO EDICIÓN

1. Ingreso y edición de datos en rangos continuos y discontinuos.
2. Desplazar celdas y rangos, arrastrar con el ratón, cortar y pegar.
3. Insertar celdas con desplazamiento parcial de filas o columnas.
4. Dividir texto en columnas.

IV MÓDULO FORMULAS Y FUNCIONES

1. Estructura y elementos de una fórmula.
2. Distinguir tipos de referencias en fórmulas y su manejo apropiado.
3. Fórmulas conteniendo funciones.
4. Aplicación de diversas funciones, considerando las necesidades del grupo.
5. Aplicación de nombres de rango en fórmulas.
6. Manejo eficiente de variables del tipo parámetro.

V MÓDULO BASES DE DATOS

1. Las bases de datos de Excel.
2. Ordenar y filtrar una base de datos.
3. Personalizar auto-filtro y filtros avanzados.
4. Funciones de Bases de Datos y función SUBTOTALES para Bases de Datos filtradas.

VI MÓDULO IMPRESIÓN

1. Configurar la página para Imprimir.
2. Configurar Hoja para Imprimir títulos.
3. Configurar Encabezados y pies de página.
4. Establecer área de impresión.
5. Mover saltos de página.

VII MÓDULO GRÁFICOS

1. Tipos más comunes de gráficos.
2. Elementos involucrados en la creación de un gráfico.
3. Uso del asistente para gráficos.
4. Edición de gráficos.

VIII MÓDULO MANEJO AVANZADO DE DATOS

1. Listas de Validación.
2. Introducción a Tablas Dinámicas.
3. Auditoria de Fórmulas.

METODOLOGÍA DE APRENDIZAJE

Las clases son prácticas, a cada participante se le asigna un computador. El relator va presentando las materias y ejercicios mediante proyección y los alumnos deben desarrollar en los tiempos señalados. Al finalizar el curso, se realiza una evaluación individual con todos los contenidos presentados.

DURACIÓN

- 16 Horas Cronológicas

