



DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Curso orientado a personas con conocimientos previos en el uso del programa MS-Excel.

Nombre del Curso	MANEJO DE HERRAMIENTAS AVANZADAS DE MICROSOFT EXCEL		
Código SENCE	1237949340	Duración	30 Horas.
Fecha Inicio	A Convenir	Valor por Alumno/a	\$ 150.000
Horario	A Convenir	Frecuencia	A Convenir.
Modalidad	Presencial	Franquicia Tributaria	Sí, 100%
Lugar de Ejecución	Dependencias de la empresa y/o dependencias del Instituto ICADE.		
Materiales a Entregar	Manual del curso.		
Requisitos de Aprobación del Curso	Asistencia de un 75% o superior. Entrega de diploma para los alumnos que finalicen el curso previo cumplimiento de los requisitos de aprobación.		

Para nuestros alumnos/as disponemos de:

<ul style="list-style-type: none"> • Salas de clases cómodas con calefacción y ventilación según época del año. • Servicio de Coffe Break. • Relatores con amplia experiencia en docencia y/o capacitación. • Para exalumnos/as del instituto ICADE consulte por su descuento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorios de computación con equipos de última generación. • Un computador por alumno/a. • Clases personalizadas de acuerdo a requerimientos del alumno/a. • Alumnos/as particulares por pago al contado, tiene un 5% descuento.
--	--

CAMPO OCUPACIONAL

Empresas públicas o privadas independientes de su tamaño o giro en donde se gestione información con el programa MS-Excel.

OBJETIVO

Aplicar herramientas y funciones del programa Microsoft Excel en un nivel avanzado para la gestión en el área administrativa de la organización.

MÓDULOS Y CONTENIDOS

1.- Aplicar fórmulas con operaciones matemáticas y funciones avanzadas.

- Uso de fórmulas y funciones lógicas, de fecha y hora, y realización de búsquedas.
- Uso de referencias absolutas y referencias relativas.
- Auditorias de fórmulas.

2.- Aplicar formatos avanzados a planillas de cálculo.

- Uso de formatos avanzados como la aplicación del formato condicional.
- Implementar validaciones a las celdas que permitan el ingreso de ciertos datos según criterios previamente definidos.
- Protección de celdas, rangos y hojas.





3.- Crear gráficos para interpretar datos en planillas de cálculo.

- Creación de gráficos a partir de datos ingresados.
- Modificación de los formatos de gráfico utilizados.
- Agregar líneas de tendencias a un gráfico y combinar tipos de gráficos.

4.- Manejar tablas dinámicas en planillas de cálculo.

- Creación y gestión de tablas y gráficos dinámicos.
- Actualizar datos en una tabla dinámica.
- Agrupación de filas y utilización de campos calculados.

5.- Operar base de datos, aplicando técnicas de filtrados, ordenamiento y agrupamiento, en planillas de cálculo.

- Uso de autofiltros, filtros avanzados y personalizados.
- Ordenar registros.
- Uso de la función subtotales.
- Inmovilizar y desmovilizar paneles.

6.- Desarrollar macros para automatizar procesos en planillas de cálculo.

- Introducción a las macros.
- Utilización de niveles de seguridad en macros.
- Grabar y editar macros sencillas.
- Asignar macros a un botón de comando.
- Utilizar macros como función.

METODOLOGÍA

Clases expositivas y didácticas centrada en los aprendizajes previos de los participantes con la participación activa de estos apoyados de manera permanente por el facilitador/a del curso, considerando un enfoque práctico mediante la utilización de diversas estrategias según la naturaleza del curso tales como: Estudio de casos, juego de roles, desarrollo de actividades prácticas tanto de manera individual como grupal. Todo lo anterior complementado con el uso de medios audiovisuales e informáticos.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Todos nuestros cursos de capacitación están sujetos a un quorum (cantidad) mínimo de participantes a cumplir para su ejecución.

“Actividad de capacitación autorizada por el SENCE para los efectos de la franquicia tributaria de capacitación, no conducente al otorgamiento de un título o grado académico.”

De acuerdo a lo estipulado a Circular N° 29 (24/02/2010) del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

