



## DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Curso orientado a la utilización del programa MS-EXCEL para gestionar la información y su posterior procesamiento para personas con un conocimiento previo del programa.

<b>Nombre del Curso</b>	<b>MANEJO DE HERRAMIENTAS INTERMEDIAS DE MICROSOFT EXCEL</b>		
<b>Código SENCE</b>	1237950522	<b>Duración</b>	18 horas.
<b>Fecha Inicio</b>	A Convenir	<b>Valor por Alumno/a</b>	\$ 90.000
<b>Horario</b>	A Convenir	<b>Frecuencia</b>	A Convenir.
<b>Modalidad</b>	Presencial	<b>Franquicia Tributaria</b>	Sí, 100%
<b>Lugar de Ejecución</b>	Dependencias de la empresa y/o dependencias del Instituto ICADE.		
<b>Materiales a Entregar</b>	Manual del curso.		
<b>Requisitos de Aprobación del Curso</b>	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"> <li>• Salas de clases cómodas con calefacción y ventilación según época del año.</li> <li>• Servicio de Coffe Break.</li> <li>• Relatores con amplia experiencia en docencia y/o capacitación.</li> <li>• Para exalumnos/as del instituto ICADE consulte por su descuento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratorios de computación con equipos de última generación.</li> <li>• Un computador por alumno/a.</li> <li>• Clases personalizadas de acuerdo a requerimientos del alumno/a.</li> <li>• Alumnos/as particulares por pago al contado, tiene un 5% descuento.</li> </ul>
--	--

## CAMPO OCUPACIONAL

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

## OBJETIVO

Aplicar las principales funciones y herramientas de Microsoft Excel en un nivel intermedio para la gestión en el área administrativa de la organización.

## MÓDULOS Y CONTENIDOS

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

- Utilización de la barra de fórmulas.
- Utilización de referencias absolutas y relativas.
- Aplicación de funciones matemáticas, lógicas, de fecha y hora, de búsqueda de datos en una planilla.

### 2.- Aplicar formatos a celdas y creación de gráficos.

- Utilización de formatos de celdas.
- Uso del formato condicional en base a criterios definidos por el usuario.
- Aplicación de encabezados y pies de páginas.
- Validación de datos ingresados, protección a rangos de celdas, hojas y libros.
- Creación y modificación de gráficos, agregar líneas de tendencia.
- Establecer áreas de impresión, generar vista preliminar e impresión de planillas con gráficos.





### 3.- Manejar tablas y gráficos dinámicas en planillas de cálculo

- Creación de tablas dinámicas a partir de datos ingresados en la planilla.
- Insertar, modificar y actualizar una tabla dinámica.
- Generar un gráfico dinámico, agrupar filas, emplear campos calculados.

## 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.

