

MANEJO BÁSICO DE LA PLANILLA DE CALCULO EXCEL PARA WINDOWS

La presente actividad está orientada a capacitar a usuarios de esta herramienta, de tal forma de utilizar las opciones disponibles en la planilla de cálculo Excel y aplicarlas en sus actividades laborales para agilizar la gestión que les corresponde realizar.

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Manejar las aplicaciones fundamentales de Excel para confeccionar planillas electrónicas.

DIRIGIDO A

Jefes de departamentos, profesionales, coordinadores, personal administrativo, secretarías.

REQUISITOS DE INGRESO

Conocimientos y experiencia en el manejo de un computador.

RESULTADO DE APRENDIZAJE - CONTENIDOS

1. Operar la interfaz de Windows.

- 1.1. Microsoft Windows.
 - 1.1.1. Características.
 - 1.1.2. Uso del mouse y teclado.
 - 1.1.3. Elementos, características y manejo de ventanas.
 - 1.1.4. Menú inicio.
 - 1.1.5. Características de la aplicación.
 - 1.1.6. Concepto de carpetas y archivos.
 - 1.1.7. Manejo de carpetas y archivos.
 - 1.1.8. Creación de carpetas.
 - 1.1.9. Copia y movimiento de archivos y carpetas.
 - 1.1.10. Cambio de nombre de archivos y carpetas.
 - 1.1.11. Eliminación de archivos y carpetas.

2. Utilizar las herramientas de Excel para la creación de una planilla de cálculo.

- 2.1. Concepto de planilla de cálculo.
 - 2.1.1. Introducción e ingreso a Excel.
 - 2.1.2. Manejo de ventana.
 - 2.1.3. Organizar hojas: insertar, mover, copiar, cambiar nombre, eliminar, mostrar, ocultar.
 - 2.1.5. Concepto de filas y columnas.
 - 2.1.6. Desplazamiento y selecciones.
 - 2.1.7. Copiar y mover celdas.
 - 2.1.8. Ingreso de información.
 - 2.1.9. Tipo de datos.

3. Utilizar las herramientas de Excel para la manipulación de archivos.

- 3.1. Elaboración de archivos.
 - 3.1.1. Crear y grabar archivos.
 - 3.1.2. Recuperar archivos.

4. Utilizar las fórmulas y funciones fundamentales de Excel.

- 4.1. Creación de fórmulas y funciones.
 - 4.1.1. Manejo de fórmulas.
 - 4.1.2. Referencias relativas.
 - 4.1.3. Referencias absolutas.
 - 4.1.4. Referencias externas.
 - 4.1.5. Funciones.
 - 4.1.6. Estadísticas.
 - 4.1.7. Matemáticas.

5. Utilizar las herramientas de Excel para la edición de una planilla de cálculo.

- 5.1 Presentación de un documento.
- 5.1.1 Aplicar formatos.
- 5.1.2 Estilos de celdas.
- 5.1.3 Barra de herramienta de formato.
- 5.1.4 Fuente.
- 5.1.5 Alineación.
- 5.1.6 Bordes.
- 5.1.7 Número.
- 5.1.8 Formatos personalizados.

6. Crear gráficos en la planilla de cálculo Excel.

- 6.1 Crear y editar gráficos.
- 6.1.1 Introducción a los gráficos: conceptos básicos para su utilización.
- 6.1.2 Creación y modificación.
- 6.1.3 Formatos de un gráfico.
- 6.1.4 Minigráficos.

7. Configurar la impresión de un documento de la planilla de cálculo Excel.

- 7.1 Impresión de documentos en Excel.
- 7.1.1 Configurar página.
- 7.1.2 Vista preliminar.
- 7.1.3 Impresión.

METODOLOGÍA

Durante las clases teóricas el relator entregará los contenidos con ayuda de un proyector que le permita la visualización del software (Excel) para todos los estudiantes, paralelamente expondrá las definiciones y conceptos que permitirán la apropiación de contenidos, basándose en un programa gradual que se intensificará de acuerdo al grado de aprendizaje de los temas por parte del alumno.

Durante las clases prácticas los alumnos practicarán con ejercicios en su computador lo aprendido, de tal forma de resolver las dudas que se presenten en cada una de las prácticas del curso.

Cuando la actividad supere los 15 participantes se incorporará al curso un profesor ayudante, que apoyará al profesor titular en asistir a los alumnos en las prácticas de los contenidos. Este profesor estará durante todo el curso y asegurará con mayor facilidad el logro de los objetivos. Con más de 25 alumnos se incorporará un segundo profesor ayudante con las mismas responsabilidades.

EVALUACIÓN

Ejercicio práctico individual en el que se evaluará el uso de fórmulas y funciones en una planilla de cálculo Excel.

JEFE DE PROGRAMA

JORGE HERRERA MÉNDEZ

Ingeniero comercial, licenciado en Ciencias de la Administración, Universidad de Santiago de Chile. Director de Capacitación y Desarrollo UC. Dirección de Continua de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

EQUIPO DOCENTE*

GASTÓN ARRABAL

Analista de sistemas, La Gratitude Nacional. Analista de sistemas (diseño), Centro de Estudios de Informática Sistemas-Computación-Informática. 21 años como profesor de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

JACQUELINE SALDIVIA

Ingeniera de ejecución en informática, Universidad Técnica Federico Santa María. 10 años como profesora de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

LUZ GEORGINA SANTANDER

Profesora, Universidad de Los Lagos. 22 años como profesora de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

MARCELA CONTRERAS

Operadora de computadores profesionales. 22 años como profesora de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

MIGUEL ÁNGEL VALLADARES

Analista de sistemas, AIEP. 15 años como profesor de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

RICARDO ÁGUILA

Profesor, Universidad de los Lagos. 5 años como profesor de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

RICHARD YEBER

Programador en Computación, Complejo Educacional Técnico-Profesional Joaquín Edwards Bello. Diplomado de Redes y Conectividad, INACAP. 8 años profesor de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

ROSA LARA

Ingeniero en Informática DUOC UC. 6 años como profesora de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

*El curso será dictado por uno de los profesores descritos en "Equipo Docente" que será designado por la unidad.

INFORMACIÓN GENERAL

Duración: 18 horas cronológicas.

Código Sence: 12-37-9526-52.

MODALIDAD

Presencial.

PROCESO DE ADMISIÓN

Las personas interesadas deberán completar la ficha de inscripción que se encuentra en el sitio web de Capacitación y Desarrollo UC (www.capacitacion.uc.cl).

VACANTES

Mínimo 15 alumnos y máximo dependiendo de la sala que esté asignada.

El Programa se reserva el derecho de suspender la realización del curso si no

cuenta con el mínimo de alumnos requeridos. En tal caso se devuelve a los alumnos matriculados la totalidad del dinero en un plazo aproximado de 10 días hábiles.

A las personas matriculadas que se retiren de la actividad antes de la fecha de inicio, se les devolverá el total pagado menos el 10% del total del arancel.

REQUISITOS DE APROBACIÓN

El alumno aprobará al obtener como promedio de nota igual o superior a 4,0 y asistencia mínima de 75%.