

 **DIRIGIDO A:**

Administrativos, secretarías y público en general que ya poseen conocimientos básicos de la planilla electrónica Excel y necesiten construir documentos de mayor calidad y complejidad, resolviendo rápidamente todo tipo de cálculos.

 **COMPETENCIA A DESARROLLAR:**

Al finalizar el curso, el participante será capaz de utilizar herramientas de Excel a nivel intermedio, para mejorar las tareas relacionadas con funciones administrativas.



 **OBJETIVOS:**

- Utilizar temas y formato condicional según el formato de las celdas de la hoja de cálculo Excel.
- Crear fórmulas en la hoja de cálculo Excel, escribir, operar, hacer referencia a otras celdas de la misma o de otras hojas, utilizar referencias relativas, absolutas y mixtas, de acuerdo a las opciones del programa.
- Aplicar la edición de hojas con opciones avanzadas sobre la edición o modificación de hojas de cálculo de Excel.
- Utilizar formato avanzado de celdas, conocer opciones avanzadas en cuanto al formato de las celdas, según los datos del programa.
- Crear gráficos y modificar gráficos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma.
- Funciones existentes en la hoja de cálculo Excel, insertar referencias en las funciones, de acuerdo a las necesidades del usuario.
- Colocar datos en la Web insertando hipervínculos en las hojas de cálculo de Excel para navegar entre ellas.
- Realizar trabajo con fórmulas matriciales (que devuelven varios valores a la vez) en una hoja de cálculo de Excel, estudiando el uso de constantes matriciales en ellas.

CONTENIDO:

- Trabajar con temas: Aplicar formatos condicionales. Formato condicional avanzado. Insertar dibujos e imágenes.
- Fórmula: Qué son las fórmulas. Referencias a celdas. Referencias a otras hojas. Mover y copiar fórmulas. Nombres en las fórmulas.
- Edición de hojas: Pegado especial. Organizar con paneles. Ocultar filas, columnas y hojas. Comparar libros. Formato avanzado de celdas: Formatos de número. Formatos personalizados. Estilos de celda. Buscar por formato.
- Gráficos: Creación del gráfico. Cambiar el aspecto. Elementos del gráfico. Formato de elementos. Añadir gráficos.
- Funciones: Suma automática. Insertar una función. Insertar referencias. Funciones anidadas.
- Datos en la Web: Insertar hipervínculos. Moverse entre los vínculos. Guardar como página web. Otros formatos de archivo.
- Fórmulas matriciales: Fórmulas de matriz. Constantes matriciales. Referencias externas (vínculos). Trabajo con referencias externas.

REQUISITOS TÉCNICOS:

La evaluación se realizará a través de test interactivos que se aplicarán en la plataforma al final de cada módulo y se asignarán notas en una escala de 1 a 7 promediando las notas alcanzadas en cada test, también se realizará una prueba final que contemple todos los contenidos, esta escala estará en directa relación con los logros alcanzados en función de los objetivos del curso.

El participante deberá contar con un Notebook compatible con plataforma E-Learning.

**RELATOR:
MAURICIO ALEJANDRO AGUILERA**

 **VALOR DEL CURSO:
\$120.000 CLP.**



www.capacitacionintegra.cl

 capacitacion@empresasintegra.cl

 +56 41 222 1257