

PROPUESTA CAPACITACION OTEC-UCSC



UCSC

ANTECEDENTES GENERALES

Nombre del Curso	Manejo de planillas de cálculo en Excel básico para la gestión laboral.					
Cupo	A definir con la empresa					
Nº de horas	30 hrs					
Código SENCE ⁱ	1237956316					
Fechas estimativas	A definir con la empresa					
Ejecución del Curso	Dependencias UCSC					
Horario	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	Sábado

OBJETIVOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN:

Al término de la actividad de capacitación los participantes serán capaces elaborar planillas electrónicas, realizando informes con análisis básicos de datos numéricos y de texto, con el fin de mejorar la eficiencia de los informes laborales

Módulo 1: Elementos introductorios en excel.

- ✓ Iniciar Excel
- ✓ La pantalla inicial
- ✓ Las barras
- ✓ Ayuda
- ✓ ¿Qué es y para qué sirve Excel?
- ✓ Compaginar dos sesiones
- ✓ Menús inteligentes
- ✓ Menús inteligentes
- ✓ Movimiento rápido en la hoja
- ✓ Movimiento rápido en el libro
- ✓ Introducir datos
- ✓ Modificar datos
- ✓ Tipos de datos
- ✓ Errores en los datos
- ✓ Conceptos básicos de Excel
- ✓ Tipos de datos de Excel
- ✓ Las fórmulas

Módulo 2: Operaciones con archivos excel para un mejor ordenamiento de los archivos trabajados.

- ✓ Guardar un libro de trabajo
- ✓ Cerrar un libro de trabajo
- ✓ Empezar un nuevo libro de trabajo
- ✓ Abrir un libro de trabajo ya existente
- ✓ Botones del cuadro de diálogo Guardar
- ✓ Crear automáticamente copias de seguridad
- ✓ Proteger libros de trabajo
- ✓ Cerrar todos los libros abiertos
- ✓ Usar plantillas
- ✓ Crear plantillas
- ✓ Más opciones de la barra Nuevo Libro
- ✓ Abrir varios libros de trabajo a la vez



- ✓ Abrir libros de trabajo de sólo lectura
- ✓ Botones del cuadro de diálogo nuevo

Módulo 3: Estructura de una planilla de cálculo para dar un formato correcto a los informes presentados a jefatura.

- ✓ Celdas:
 - Selección de celdas
 - Añadir celdas a una selección
 - Ampliar o reducir una selección
 - Copiar celdas utilizando el portapapeles
 - Copiar celdas utilizando el ratón
 - Copiar en celdas adyacentes
 - Pegado especial
 - Mover celdas utilizando el portapapeles
 - Mover celdas utilizando el ratón
 - Borrar celdas
 - Auto relleno
 - Seleccionar celdas con el teclado
 - Seleccionar varias hojas de cálculo
 - Eliminar celdas de una hoja
- ✓ Formato de celdas:
 - Fuente
 - Alineación
 - Bordes
 - Tramas
 - Números
 - Protección de celdas
- ✓ Filas y columnas:
 - Alto de fila
 - Auto ajustar
 - Ancho de columna
 - Auto ajustar a la selección
 - Ancho estándar de columna
 - Ocultación de filas
 - Ocultación de columnas
 - Insertar filas en una hoja
 - Insertar columnas en una hoja
 - Eliminar filas y columnas de una hoja
- ✓ Hojas:
 - Cambiar nombre de la hoja
 - Ocultar hojas
 - Mostrar hojas ocultas
 - Añadir un fondo a una hoja
 - Cambiar el color a las etiquetas de hoja
 - Insertar hojas en un libro de trabajo
 - Eliminar hojas de un libro de trabajo
 - Mover una hoja de cálculo



PROPUESTA CAPACITACION OTEC-UCSC



UCSC

Módulo 4: Fórmulas Y Funciones En Excel Para El Correcto Desarrollo De Informes.

- ✓ Introducir fórmulas y Funciones
- ✓ Insertar función con el asistente
- ✓ Funciones de fecha y hora
- ✓ Funciones de Texto
- ✓ Funciones de búsqueda
- ✓ Funciones financieras

Módulo 5: Corrección de ortografía a informes efectuados en planillas de cálculo.

- ✓ Configurar la auto corrección
- ✓ Verificación de la ortografía
- ✓ Crear un nuevo diccionario
- ✓ Agregar al diccionario
- ✓ Etiquetas inteligentes

Módulo 6: Vista de impresión para la presentación final física y digital de informes.

- ✓ Vista preliminar
- ✓ Configurar página
- ✓ Imprimir
- ✓ Encabezado y pie de página



METODOLOGÍA Y EVALUACION

Metodología Enseñanza

Para el desarrollo de las clases se considera una metodología de entrenamiento y método de caso. Todo esto a través de un enfoque de aprendizaje basado en problemas, para lo cual la mayor parte de las clases se trabajara con ejercicios prácticos que permitan aplicar los contenidos enseñados.

Por otra parte, el participante realizará prácticas individuales de los diferentes contenidos expuestos en clases, a través de planillas de cálculo en Excel.

Evaluación Aprendizajes

Requisitos técnicos un control final teórico, con ponderación de 40%; un control final práctico, con ponderación de 60%, de aplicación directa en sistema ms excel. Escala de evaluación de 1 a 7. Nota mínima de aprobación 4

El porcentaje de asistencia mínima es del 75%.

Los cursos contemplan:

- 1.- Coffe break
- 2.- Archivador Institucional
- 3.- Lápiz Institucional
- 4.- Certificado de la UCSC.
- 5.- Comunicación a través de los medios que posee la UCSC.

Guido Salazar Sepúlveda
Director OTEC-UCSC

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

