



Código SENCE: 12-37-9366-14

OBJETIVOS DEL CURSO

Al término del Curso, el participante estará en condiciones de:

- Elaborar y Manejar Planillas Electrónicas, para la realización Informes y Análisis de Datos Numéricos, que proporcionen soluciones más eficientes al trabajo Administrativo.



REQUISITOS DE INGRESO:

- Conocimientos Básicos de Computación y Microsoft Excel.

1. INGRESO DE DATOS EN PLANILLA:

- 1.1 Corrección de Errores.
- 1.2 Edición de Celdas.

2. FORMATO DE CELDAS:

- 2.1 Alineación de los Datos.
- 2.2 Alto y Ancho.
- 2.3 Bordes y Sombreados Personalizados.
- 2.4 Formato Condicional.
- 2.5 Protección de los Datos.
- 2.6 Protección de las Celdas.

3. FORMULAS Y FUNCIONES:

- 3.1 Referencias Relativas.
- 3.2 Referencias Absolutas.
- 3.3 Utilización de Nombres en Rangos.
- 3.4 Consolidación de Funciones entre Hojas.
- 3.5 Consolidar Funciones entre Libros.



4. FORMULAS Y FUNCIONES:

- 4.1 Funciones Matemáticas.
- 4.2 Funciones Estadísticas.

5. GRAFICOS:

- 5.1 Cambiar Título y los Rótulos de Datos.
- 5.2 Crear Tablas o Gráficos según Nivel de Medición de Variables.

6. IMPRESION:

- 6.1 Configurar las Opciones del Cuadro de Diálogo.
- 6.2 Imprimir.
- 6.3 Mostrar una Vista Previa del Documento.
- 6.4 Seleccionar Impresora, Imprimir.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Asistencia Mínima 75%
(Escala de 0 a 100%)

Nota Mínima 4.0
(Escala de 1.0 a 7.0)

Al término del Curso, el participante que apruebe el Sistema de Evaluación, recibirá un Certificado de Capacitación otorgado por:

**UNIVERSIDAD DE
SANTIAGO DE CHILE**

FACULTAD DE INGENIERÍA

**CENTRO DE CAPACITACIÓN
INDUSTRIAL C.A.I.**



"Actividad de Capacitación autorizada por el SENCE para los efectos de la Franquicia Tributaria, no conducente por norma a los procedimientos y requisitos para un otorgamiento de un título o grado académico, emanado según ley de la República 20.370"