



Código SENCE: 12-37-9898-47

**OBJETIVOS DEL CURSO****Al término del Curso, el participante estará en condiciones de:**

- Diseñar Planillas Electrónicas de la Hoja de Cálculo de Microsoft Excel con Funciones Estadísticas, de Búsquedas Simples, Anidadas y Condicionales Compuestas.

**REQUISITOS DE INGRESO:**

- Conocimientos Básicos en la Utilización de Windows y en el Manejo de Planilla de Cálculo Excel.

**1. INTRODUCCION A EXCEL:**

- 1.1** Introducción a las Planillas de Cálculo.
  - 1.1.1** Carga de Excel y Elementos Principales de la Planilla.
  - 1.1.2** Desplazamientos Dentro de la Planilla.
  - 1.1.3** Ingreso de Información.
  - 1.1.4** Tipos de Datos.
  - 1.1.5** Tipos de Errores.
  - 1.1.6** Abrir, Cerrar y Crear Nuevos Libros.
  - 1.1.7** Hojas:
    - 1.1.7.1** Cambiar Nombre.
    - 1.1.7.2** Eliminar.
    - 1.1.7.3** Agregar.
    - 1.1.7.4** Cambiar Color Etiqueta.
    - 1.1.7.5** Reubicar.
    - 1.1.7.6** Ocultar.
- 1.2** Copiar, Cortar y Pegar:
  - 1.2.1** Métodos Teclado.
  - 1.2.2** Métodos Mouse.
  - 1.2.3** Métodos Iconos.
  - 1.2.4** Reubicación de la Información.
- 1.3** Fórmulas Básicas:
  - 1.3.1** Operadores Matemáticos (+, -, \*, /, ^).
- 1.4** Formatos Básicos:
  - 1.4.1** Cambio de Ancho de Columnas y/o Alto de Filas.
  - 1.4.2** Inserción y Borrado de Filas y/o Columnas.
  - 1.4.3** Alineamientos y Ajustes de Texto.
  - 1.4.4** Rangos.
  - 1.4.5** Formatos de Texto y Numéricos.
- 1.5** Formatos Condicionales:
  - 1.5.1** Predeterminados.
  - 1.5.2** Reglas de Celdas.
  - 1.5.3** Reglas Superiores e Inferiores.
- 1.6** Bordos y Rellenos.
- 1.7** Almacenamiento e Impresión:
  - 1.7.1** Guardar y Guardar Como:
    - 1.7.1.1** Guardar con Contraseña.
  - 1.7.2** Configuración de Página:
    - 1.7.2.1** Página,.
    - 1.7.2.2** Márgenes.
    - 1.7.2.3** Encabezados y Pie.
    - 1.7.2.4** Hoja.
    - 1.7.2.5** Vista Preliminar.
  - 1.7.3** Impresión de un Documento Excel.
- 1.8** Copiado de Fórmulas:
  - 1.8.1** Rellenado Hacia Abajo.
  - 1.8.2** Rellenado Hacia la Derecha.
- 1.9** Protección de Libros, Hojas y Celdas:
  - 1.9.1** Protección de una Hoja.
  - 1.9.2** Protección de Celdas.
  - 1.9.3** Protección de un Libro.

**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.**

- 1.10 Series:
  - 1.10.1 Lineales.
  - 1.10.2 Geométricas.
  - 1.10.3 Cronológicas.
- 1.11 Referencias Absolutas y Relativas:
  - 1.11.1 Referencias Mixtas.
  - 1.11.2 Referencias Externas.
  - 1.11.3 Referencias por Nombre.
- 1.12 Relaciones entre Celdas:
  - 1.12.1 Rastrear Precedentes.
  - 1.12.2 Rastrear Dependientes.

## 2. FUNCIONES MATEMATICAS BASICAS:

- 2.1 Funciones Matemáticas Básicas:
  - 2.1.1 Suma.
  - 2.1.2 Promedio.
  - 2.1.3 Max.
  - 2.1.4 Min.
  - 2.1.5 Contar.
  - 2.1.6 Contara.
- 2.2 Funciones de Texto Básicas:
  - 2.2.1 Concatenar.
  - 2.2.2 Minusc.
  - 2.2.3 Mayusc.
  - 2.2.4 Largo.
  - 2.2.5 Derecha.
  - 2.2.6 Izquierda.
  - 2.2.7 Nompropio.
  - 2.2.8 Carácter.
- 2.3 Funciones de Fecha y Hora:
  - 2.3.1 Día.
  - 2.3.2 Mes.
  - 2.3.3 Año.
  - 2.3.4 Hora.
  - 2.3.5 Minuto.
  - 2.3.6 Segundo.
  - 2.3.7 Hoy.
  - 2.3.8 Ahora.
  - 2.3.9 Diasem.
- 2.4 Ordenamientos:
  - 2.4.1 Ordenamientos por Columnas y Filas.
  - 2.4.2 Orden Personalizado.
  - 2.4.3 Niveles.
  - 2.4.4 Listas Personalizadas.
  - 2.4.5 Inserción de Objetos:
    - 2.4.5.1 Imágenes.
    - 2.4.5.2 Formas.
    - 2.4.5.3 Gráficos Smartart.
    - 2.4.5.4 Word Art. Cuadros de Texto.

## 3. INTRODUCCION A LOS GRAFICOS:

- 3.1 Añadir una Serie de Datos.
- 3.2 Cambios al Grafico.
- 3.3 Estilos de Grafico.
- 3.4 Modificar la Posición de un Grafico.
- 3.5 Gráficos Combinados.



*"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"*