

UNIVERSIDAD  
BERNARDO  
O'HIGGINS®

OTEC

5  
AÑOS

Comisión Nacional  
de Acreditación  
CNA-Chile

UNIVERSIDAD ACREDITADA  
MEDIANTE ACUERDO DEL  
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN  
**NIVEL AVANZADO**  
• GESTIÓN INSTITUCIONAL  
• DOCENCIA DE PREGRADO  
• VINCULACIÓN CON EL MEDIO  
HASTA 9 DE NOVIEMBRE DE 2027

# Curso Aplicación Excel Nivel Básico

# Desarrolla habilidades digitales para trabajar con información de manera eficiente

Un programa diseñado para fortalecer el manejo de Excel, entregando herramientas prácticas que permiten organizar datos, optimizar tareas y mejorar la productividad en el entorno laboral.

*Integra tres pilares clave para potenciar tu desempeño:*



## GESTIÓN DE INFORMACIÓN

*Organiza y administra datos de manera eficiente.*

Aprende a utilizar herramientas de Excel para crear, editar y gestionar información de forma ordenada, facilitando el desarrollo de tareas laborales.



## OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

*Simplifica tareas mediante herramientas digitales.*

Incorpora funciones y fórmulas básicas que permiten agilizar cálculos, mejorar procesos y trabajar de manera más eficiente.



## ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE DATOS

*Transforma datos en información útil.*

Desarrolla la capacidad de representar información mediante herramientas visuales que facilitan la interpretación y toma de decisiones.

**Duración del programa**

30 horas E-learning

**Código Sence**

**E-learning: 1238054379**

# Contenidos

## MÓDULO

# 01

## Introducción a Excel

### Descripción:

En este módulo el participante conocerá las herramientas principales de Excel, aprendiendo a navegar por la interfaz, gestionar libros y hojas de cálculo, ingresar información en celdas y realizar acciones básicas de edición y organización de datos.

### Objetivo:

Identificar las herramientas básicas de Excel para iniciar su uso en actividades laborales, comprendiendo la estructura de la planilla y las funciones esenciales para crear y administrar archivos.

## MÓDULO

# 02

## Fórmulas

### Descripción:

Este módulo aborda el uso de formatos, inserción y organización de elementos dentro de una planilla, además de la creación y aplicación de fórmulas básicas para facilitar cálculos y gestión de información.

### Objetivo:

Utilizar fórmulas y herramientas básicas de Excel para optimizar el manejo de datos en actividades laborales, aplicando funciones de edición, formato y cálculo dentro de una planilla.

## MÓDULO

# 03

## Funciones y Gráficos

### Descripción:

En este módulo el participante aprenderá a utilizar funciones básicas y crear gráficos en Excel, permitiendo organizar, analizar y representar información de manera más clara y eficiente.

### Objetivo:

Utilizar funciones y gráficos básicos de Excel para desarrollar actividades laborales, facilitando el análisis y presentación de datos mediante herramientas visuales.



**OTEC**

**5**  
AÑOS



**UNIVERSIDAD ACREDITADA**  
MEDIANTE ACUERDO DEL  
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN  
**NIVEL AVANZADO**  
• GESTIÓN INSTITUCIONAL  
• DOCENCIA DE PREGRADO  
• VINCULACIÓN CON EL MEDIO  
**HASTA 9 DE NOVIEMBRE DE 2027**

capacitacion@ubo.cl | +562 2988 4850

---



educacioncontinua.ubo.cl



@uboeducacion



/uboeducacioncontinuycapacitacion



/company/ubo-educación-continua-y-capacitación