

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.

Contenidos:

Iniciar Excel

- Descripción de la Pantalla Principal
- Barra de menús
- Barra de herramientas
- Barra de fórmulas
- Encabezados de filas y columnas
- Etiquetas de hojas
- Barra de estado
- Libros y hojas
- Movimiento a través de la hoja
- Seleccionar
- Captura de información en las celdas
- Seleccionar y capturar
- Guardar un archivo
- Cerrar archivo

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.

Contenidos:

Formato de Celdas

- Formato a las celdas
- Menú Contextual
- Altura de la fila
- Ancho de la columna
- Modelos, Autoformato
- Manejo de las hojas

Inserción

- Inserción de celdas
- Inserción de filas
- Inserción de columnas
- Mensajes de error
- Eliminar celdas, filas y columnas
- Inserción de hojas
- Eliminar hojas
- Imagen
- Objeto
- Dibujar en Excel para Windows
- Notas

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.

Contenidos:

Funciones

- Importancia de las funciones
- ¿Cómo utilizar funciones?
- Nombres
- Barra de estado
- Libros y hojas
- Movimiento a través de la hoja
- Seleccionar
- Captura de información en las celdas
- Seleccionar y capturar
- Guardar un archivo
- Cerrar archivo

Objetivo:

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

Gráficos

- Creación de una gráfica
- Asistente para gráficos
- Dar formato al gráfico
- Menú Insertar
- Dibujos
- Menú Formato



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