CENTRAL DE CAPACITACIONES

CAPACITANDO MENTES, CONSTRUYENDO FUTUROS

CURSO

MANEJO DE HERRAMIENTAS MS EXCEL BÁSICO - INTERMEDIO

NCh 2728:2015

CERTIFICACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN OTEC

Confidence

ACREDITACIÓN INN - SC054

CENTRAL DE CAPACITACIONES

CAPACITANDO MENTES, CONSTRUYENDO FUTUROS

Santiago, 30 de Enero de 2025

Sr.
@
Móvil: (+569)

Ponemos a su disposición cotización **CURSO MANEJO DE HERRAMIENTAS MS EXCEL BÁSICO – INTERMEDIO** según requerimiento para 1 participantes.

- Duración: 16 horas
- Modalidad: E-Learning A-Sincrónico
- Grupo objetivo:

Diego Ríos
Coordinador Comercial [KAM]
Móvil: (+569) 89679189
drios@centraldecapacitaciones.cl

NCh 2728:2015
CERTIFICACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN OTEC
Confidence
ACREDITACIÓN INN - SC054

DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Capacitar a los participantes en el manejo eficiente de Microsoft Excel, abarcando desde un nivel básico hasta un nivel intermedio de competencia. Al finalizar el curso, los estudiantes serán capaces de utilizar esta herramienta de manera efectiva para la creación, gestión y análisis de datos, así como para la generación de informes y presentaciones profesionales. A través de una combinación de teoría, ejercicios prácticos y actividades de aplicación, los participantes desarrollarán las habilidades necesarias para aprovechar al máximo las funcionalidades de Excel, mejorando su productividad y eficiencia en entornos laborales y académicos.

PROGRAMA

MODULO 1: PRIMEROS PASOS EN EXCEL

- ¿Qué es excel?
- Creación de una hoja de cálculo.
- Cómo iniciar excel.
- Cómo introducir información.
- Introducción de valores numéricos.
- Introducción de texto.
- Conociendo Excel

MODULO 2: OPERACIONES BÁSICAS EN EXCEL

- Celdas, hojas, libros.
- Como desplazarse por la hoja.
- Modificación de una hoja de cálculo.
- Introducción de datos.
- Tipos de datos.
- Modificar datos.
- Inserción de vínculos

MODULO 3: REFERENCIAS Y NOMBRES

- Cómo diseñar una hoja de cálculo.
- Trabajando con las referencias de celdas.
- Diferencias entre referencias relativas y
- Absolutas.
- Referencias relativas, mixtas y absolutas.
- Cómo dar formato a las celdas.
- Creación de formato condicional.
- Uso de estilos.
- Creación de plantillas.
- Cómo cambiar saltos de páginas.

MODULO 4: CONFIGURACIÓN, PROTECCIÓN DE LA HOJA DE CALCULO, VISTAS Y ADMINISTRACIÓN DE LIBROS DE TRABAJO.

- Uso de libros de trabajo para organizar la información.
- Cómo vincular información entre varias hojas de
- Cálculos. - uso de más de un libro de trabajo -
- Administración de libros de trabajo - protección de las
- Hojas de cálculo.
- Personalización de excel para que funcione como quiere.
- Cómo ajustar las vistas.
- Configuración de las opciones de impresión.
- Ejecución de comandos y asistentes complementarios.

MODULO 5: FÓRMULAS Y FUNCIONES

- Los operadores
- Crear fórmulas
- Errores en las fórmulas
- Crear funciones
- Funciones básicas
- Rango de datos y nombre

CENTRAL DE CAPACITACIONES

CAPACITANDO MENTES, CONSTRUYENDO FUTUROS

METODOLOGIA: Este curso a distancia se realizará en modalidad e-learning asincrónica, que es una metodología de educación en la que los estudiantes no requieren asistir físicamente al lugar de estudios. Este sistema permite que se empleen nuevas técnicas y estrategias de aprendizaje centradas en el propio estudiante, fomentando así el autodidactismo y la autogestión, es decir, se trata de una educación flexible y autodirigida, cuyas principales herramientas son las tecnologías de la comunicación y la información.

Sesiones asincrónicas: La modalidad formativa es a través de la plataforma Moodle que permitirá la interacción del docente con los participantes por medio de clases grabadas, donde el estudiante podrá avanzar a su propio ritmo, acceso a nuestra plataforma desde cualquier dispositivo móvil o computadora con conexión a Internet.

Horarios: Plataforma disponible los 365 del año, las 24 horas del día.

Actividades: Las actividades que encontrará en nuestra plataforma para el estudio de los contenidos, son de fácil acceso, videos, ppts, PDF descargables, hojas de ejercicios con instrucciones y mini test.

Evaluaciones: El curso cuenta con una evaluación final y evaluaciones formativas y sumativas para asegurar la adquisición de los aprendizajes esperados.

Seguimientos y soporte. Durante el proceso de aprendizaje, la plataforma cuenta con un Centro de Ayuda virtual donde los participantes pueden canalizar requerimientos técnicos y administrativos con nuestro equipo de soporte.

Se podrán enviar reportes de asistencia, notas y avance, según lo solicite cada cliente.

Material complementario. Cada módulo cuenta con material descargable en base a normas, leyes o lecturas complementarias.

Certificación: Al término del curso, el participante deberá realizar una evaluación final para medir el aprendizaje, para la aprobación del curso se requiere una nota superior a 4,0, se entregará certificación legal bajo estándares nacionales NCh 2728:2015 e internacionales ISO 9901.

CENTRAL DE CAPACITACIONES

CAPACITANDO MENTES, CONSTRUYENDO FUTUROS

COTIZACIÓN

1.-DESCRIPCIÓN	
Curso	MANEJO DE HERRAMIENTAS MS EXCEL BÁSICO – INTERMEDIO
Número Participantes	1
Modalidad | Ubicación	Auto-Instruccion
Fecha Estimada	Disponibilidad inmediata
2.- ESTRUCTURA DE COSTOS Y SERVICIOS	
Valor Total Curso	**$ 49.990.- (8 horas)**
Valor Por Persona	**$ 49.990.-**
Formas de Pago	**CONTADO | TRANSFERENCIA**
Mercado Público	Acreditación Vigente
Sala de Inducción	Aula Virtual Moodle
Materiales apoyo	Contenidos digitales del curso
Certificación	Diploma y Certificado: • **Norma Chilena: NCh 2728:2015 [REG. INN A - 8968]**

*** Valores Exentos de I.V.A**

*** Cotización Válida por 10 días**

*** MEJORAMOS LOS VALORES QUE COTICE EN LA COMPETENCIA**

Datos del Organismo Capacitador:

OTEC: CENTRAL DE CAPACITACIONES SPA.

RUT: 78.022.809-1

GIRO: SERVICIOS DE CAPACITACIONES

DIRECCIÓN: ANTONIO VARAS 1635 OF E-1 - PROVIDENCIA - SANTIAGO

FONO: (569)- 89679189

CONTACTO: Diego Rios G.

NCh 2728:2015
CERTIFICACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN OTEC
Confidence
ACREDITACIÓN INN - SC054