



**PROGRAMA
APLICACIÓN DE EXCEL PARA
PLANILLAS DE CÁLCULO**

Nuestra Empresa

Usecap limitada, es una consultora y Organismo Técnico de Capacitación (**OTEC**), creado en el año 2006, acreditado ante el Servicio de Capacitación y Empleo (**SENCE**)

Certificado bajo las normas de Calidad **ISO 9001:2008** y **NCH 2728**. Por el ente Francés, líder mundial desde el año 1828, **Bureau Veritas**

Brindamos como Valor Agregado consultoría para su organización, por la contratación de servicios de capacitación.

Consultoría + capacitación

Buscamos que los recursos SENCE de su empresa sean gestionados de manera estratégica a través de servicios de consultoría y capacitación, alineados con el pensamiento organizacional de su empresa.



Objetivo General

El participante será capaz de aplicar las herramientas de Microsoft Excel junto a sus procedimientos de uso para un correcto manejo de planillas de cálculo y sus funciones.

6	23674	Web Research	2-Marketing	3	16,200	190	573
7	14678	Independent Research	2-Marketing	2	1,239	431	10,430
8	10567	Firm Research Fees	3-Commu	1	522	-	156
9	96643	Market Research Total	3-Commu	1	10,432	532	12
10	17695	Promotions	3-Commu	0	-	1,243	12,416
11	94015	Branding	3-Commu	0	-	19,330	15,000
12	75321	Web Advertising	3-Commu	4	12,662	15,333	155
13	95235	Direct Marketing	3-Commu	4	19,300	150	100
14	32564	Newspaper Advertising	4-Other	0	200	500	356
15	68508	Communication Total	4-Other	2	400	153	15,611
16	06342	Travel	4-Other	2	683	16,136	10,674
17	89063	Phone	4-Other	2	20,583	13,565	154
18	07421	Computer/Office Equipment	4-Other	0	12,034	347	178
19	93012	Postage	1-Personnal	0	345	434	189
20	24601	Other Total	1-Personnal	0	521	2,300	11,195
21	35151	Benefits	1-Personnal	1	0	16,646	5,000
22	10460	Payroll taxes	1-Personnal	0	12,900	2,300	3,000
23	35246	Salaries	2-Marketing	1	6,000	5,420	-
24	76745	Commissions and bonuses	2-Marketing	2	2,000	-	-

¿A quién va dirigido?

Este programa está dirigido a Personal Administrativo, Personal Contable y Financiero, Personal del Área Comercial, Personal Encargado de Logística.

Contenido

MÓDULO 1: EL ENTORNO DE EXCEL

- Iniciar Programa Microsoft Excel
- Guardar Libro de Trabajo
- Entorno de Trabajo (barras y fichas)
- Manejo de elementos Hoja de Trabajo

MÓDULO 2: EDICIÓN Y FORMATO

- Uso de punteros en Excel
- Manejo de hojas en un libro
- Formatos de celda en la hoja

MÓDULO 3: FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS

- Estructura de fórmulas y funciones.
- Cálculos matemáticos simples.
- Referencias Relativas, Absolutas, Mixtas.
- Tipos de funciones.

MÓDULO 4: GRÁFICOS

- Gráficos
- Configuración de Página
- Imprimir

MÓDULO 5: ORDENAR Y FILTRAR DATOS

- Ordenar Base de datos
- Filtros Básicos y Personalizados

MÓDULO 6: LIBROS DE TRABAJO

- Libros de Trabajo Simultáneamente.
- Hojas de cálculo entre libros de trabajo.
- Guardando Áreas de Trabajo.
- Formato de número condicional para destacar valores.

MÓDULO 7: FUNCIONES DE CÁLCULO INTERMEDIAS

- AutoCalcular para crear rápidamente totales y promedios.
- Cálculos con funciones de nivel intermedio
- Validación de Datos.

MÓDULO 8: AUTOMATIZACIÓN DE FÓRMULAS Y FUNCIONES

- Nombres en fórmulas y funciones
- Auditoría de fórmulas y funciones

MÓDULO 9: ORDEN Y FILTROS CON SUBTOTALES

- Ordenando una lista según categorías.
- Subtotalizar una lista entera de datos en una sola vez
- Esquema de subtotal para mostrar únicamente el nivel de detalle que desea.
- Filtrando una lista para buscar información concreta.
- La función SUBTOTALES para calcular conjuntos de registros filtrados.

MÓDULO 10: TABLAS DINÁMICAS

- Crear una tabla dinámica.
- Modificando una tabla dinámica.
- Crear cálculos dentro de una tabla dinámica.
- Gráfico dinámico.
- Personalizando un gráfico dinámico.
- Formato de gráfico que pueda ser reutilizable.
- Actualizando una tabla dinámica.

MÓDULO 11: CARACTERÍSTICAS AVANZADAS

- Formato personalizado de celdas.
- El formato condicional.
- Validación de datos.
- Enlazar y consolidar hojas.
- Personalización de la barra de herramientas de acceso rápido.
- Buscar y corregir errores en las fórmulas.

MÓDULO 12: EXCEL ONLINE

- Inicio en excel online en plataforma

Microsoft.

- Trabajar con otros usuarios en línea.
- Construir, modificar, grabar, cargar planillas electrónicas.

MÓDULO 13: TABLAS DINÁMICAS

- Creación de tablas dinámicas.
- Creación de filtros.
- Obtención de promedios, mínimo, máximo y otros valores.
- Gráficos dinámicos.

MÓDULO 14: MACROS AUTOMÁTICAS Y MANUALES

- Seguridad de macros.
- Creación de una macro automáticamente.
- Creación de una macro manualmente.
- Asignación de una macro a un botón.
- Comandos básicos de programación de macros.
- Programación básica.
- El entorno del editor visual basic.

MÓDULO 15: MACROS AVANZADOS Y FORMULARIOS

- Observando los códigos de una macro de excel.
- Códigos más comunes.
- Creando formularios y programándolos i.
- Ejercicios prácticos.
- Creando formularios y programándolos ii.
- Elaborando una consulta.
- Trabajo con listbox y combobox.

Servicios Relacionados



Prueba
Diagnóstico Inicial



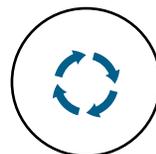
Plataforma
de educación virtual



Reportes
de avances



Soporte vía
telefónica, mail,
foros, whatsapp



Retroalimentación de
todas las actividades y
evaluaciones

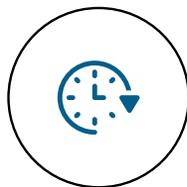


Entrega de diploma y
Certificación del curso

Información General



Modalidad
A Distancia



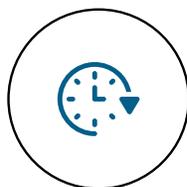
Duración
100 horas



Cód. Sence
1238031567



Modalidad
E-learning



Duración
100 horas



Cód. Sence
1238038388



USECAP

Conocimiento a tu alcance



Presidente Madero 789, Ñuñoa
Santiago. Chile



+56 2 2671 4073



www.usecap.cl

