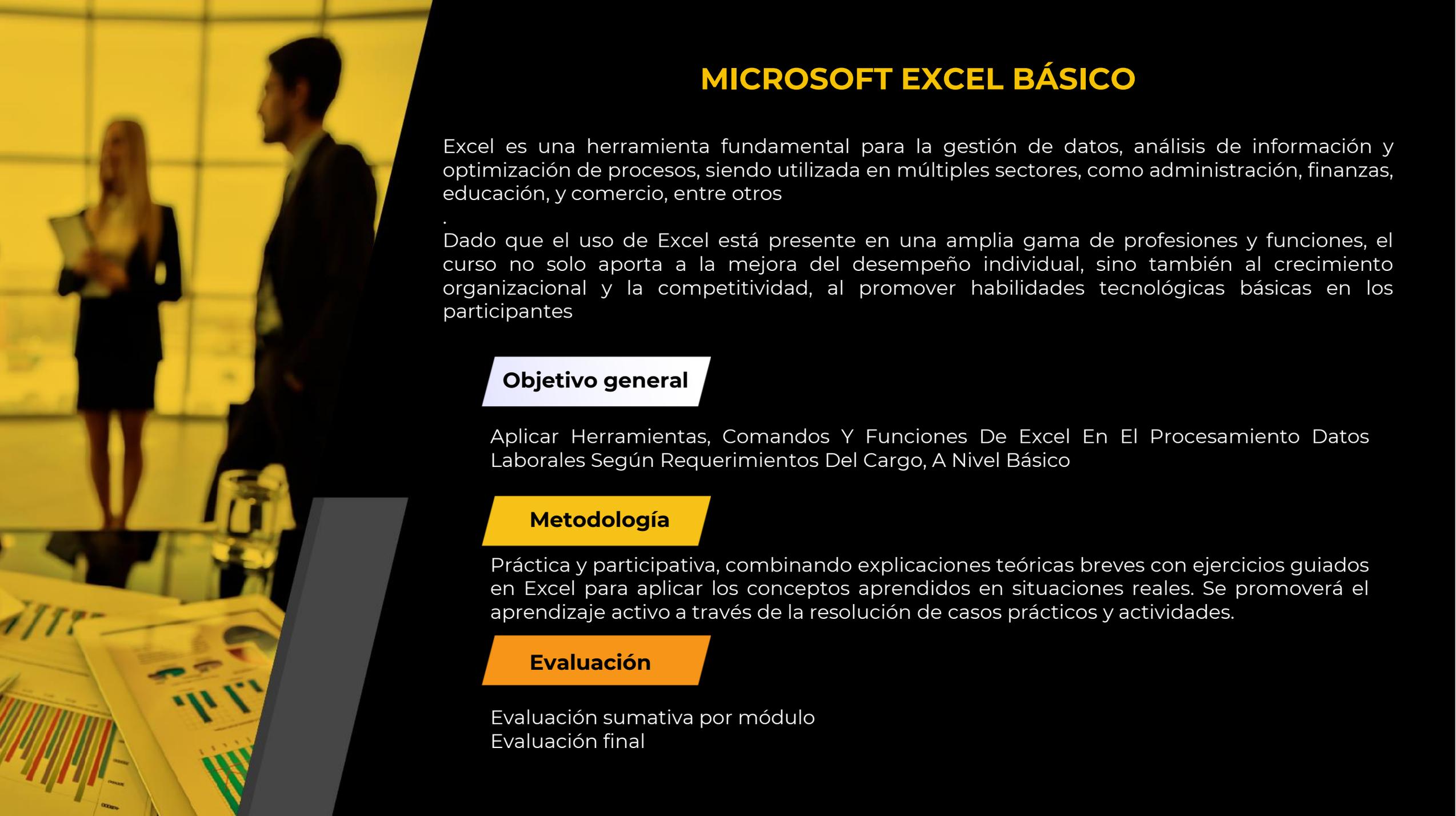




# IPPCHILE

INSTITUTO DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL DE CHILE

[www.ippchile.cl](http://www.ippchile.cl)

The background of the slide features a blurred office scene with a man and a woman in business attire. In the foreground, there are several sheets of paper with colorful bar charts and data tables, suggesting a professional or educational context.

# MICROSOFT EXCEL BÁSICO

Excel es una herramienta fundamental para la gestión de datos, análisis de información y optimización de procesos, siendo utilizada en múltiples sectores, como administración, finanzas, educación, y comercio, entre otros

Dado que el uso de Excel está presente en una amplia gama de profesiones y funciones, el curso no solo aporta a la mejora del desempeño individual, sino también al crecimiento organizacional y la competitividad, al promover habilidades tecnológicas básicas en los participantes

## Objetivo general

Aplicar Herramientas, Comandos Y Funciones De Excel En El Procesamiento Datos Laborales Según Requerimientos Del Cargo, A Nivel Básico

## Metodología

Práctica y participativa, combinando explicaciones teóricas breves con ejercicios guiados en Excel para aplicar los conceptos aprendidos en situaciones reales. Se promoverá el aprendizaje activo a través de la resolución de casos prácticos y actividades.

## Evaluación

Evaluación sumativa por módulo  
Evaluación final

# CONTENIDOS

## **MÓDULO 1:** **Primeros Pasos En Excel**

1. Introducción a excel
2. Cinta de opciones
3. Crear un libro
4. Insertar o eliminar hoja de cálculo
5. Introducir datos
6. Mover o copiar hojas de cálculo o los datos que contienen
7. Insertar o eliminar filas y columnas
8. Aplicar bordes a celdas
9. Aplicar sombreados a celdas
10. Usar autosuma para sumar datos
11. Extensión de archivos
12. Abreviaciones del teclado.

*07 horas cronológicas*

## **MÓDULO 2:** **Orden Y Filtro De Datos**

1. Crear una fórmula simple
2. Aplicar un formato de número
3. Escribir los datos en una tabla
4. Mostrar totales de números con análisis rápido
5. Dar significado A los datos con análisis rápido
6. Mostrar los datos de un grafico
7. Ordenar los datos
8. Inmovilizar paneles
9. Ocultar Y mostrar columnas
10. Filtrar los datos
11. Guardar el trabajo
12. Imprimir el trabajo
13. Activar Y usar un complemento
14. Buscar Y aplicar una plantilla.

*09 horas cronológicas*

# CONTENIDOS

## **MÓDULO 3:** **Formulas Y Funciones**

1. Usar autosuma para sumar datos
2. Las partes de una formula
3. Crear una fórmula que haga referencia A valores de otra celda
4. Usar constantes en formulas
5. Usar operadores de cálculo en formulas
6. Formulas básicas más usadas
7. Funciones condicionales
8. Asistente de ayuda.

*08 horas cronológicas*

## **MÓDULO 4:** **Gráficos**

1. Introducción A gráficos
2. Tipos de gráficos
3. Creación de grafico
4. Personalización de gráficos.

*06 horas cronológicas*

## ¿POR QUÉ APRENDER CON NOSOTROS?

- ✓ En IPPCHILE te acompañamos en cada etapa del proceso a través de un equipo de apoyo constante.
- ✓ Contamos con una AULA VIRTUAL diseñada para que alcances tus objetivos de manera efectiva.
- ✓ Creamos oportunidades para que te especialices y desarrolles tus conocimientos en áreas que aporten valor a tu desarrollo profesional.
- ✓ Preparamos nuestros contenidos para que puedas estudiar desde cualquier lugar y en el horario que elijas.
- ✓ Certificamos y respaldamos tu compromiso de adquirir nuevas competencias y conocimientos.



# IPPCHILE

INSTITUTO DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL DE CHILE

[www.ippchile.cl](http://www.ippchile.cl)