



asexMa CAPACITA

AlphaCapacita

Curso e-Learning


# CURSOS EXCEL

BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO



3 Cursos Asincrónicos  
Básico 50 Horas Cronológicas  
Intermedio 50 Horas Cronológicas  
Avanzado 50 Horas Cronológicas

Código Sence: 1237996303  
**Valor:** \$ 200.000 por curso

[www.asexmacapacita.cl](http://www.asexmacapacita.cl) **MÁS INFORMACIÓN** 

Patricia Sánchez: [psanchez@alphacapacita.cl](mailto:psanchez@alphacapacita.cl)

Catalina Sobarzo: [csobarzo@asexma.cl](mailto:csobarzo@asexma.cl)

# Programa:

## Excel Nivel Básico

### 1 INTRODUCCIÓN DE DATOS

#### 1.1 DESPLAZAMIENTO A TRAVÉS DE LA HOJA DE TRABAJO

##### Objetivo

Al Término De Esta Lección El Participante Será Capaz De: Desplazarse dentro de la hoja y libro de trabajo a través del mouse y uso del teclado

- Desplazamiento
- Barras de desplazamiento
- Desplazamiento con el teclado
- Uso del control
- Uso del shift y control para selección rápida

#### 1.2 INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

##### Objetivo

Al Término De Esta Lección El Participante Será Capaz De: Introducir y editar datos de una celda

- Introducción y edición de datos
- Introducción y edición de datos
- Evaluación Parcial,

#### 1.3 USO DE AUTO LLENADO

##### Objetivo

Al Término De Esta Lección El Participante Será Capaz De: Realizar autollenado de celda a través de la herramienta de auto llenado

- auto llenado
- auto llenado numérico
- auto llenado de letras

## 1.4 MANEJO DEL DE TRABAJO

### Objetivo

Al Término De Esta Lección El Participante Será Capaz De: crear, copiar, editar y personalizar hojas y libros.

- manejo del libro de trabajo parte1 Guardar
- Nuevo libro u hoja
- manejo del libro de trabajo parte2 Manejo y personalización hojas
- manejo del libro de trabajo parte3 copiar cortar o mover hoja entre libros

## 2 INTRODUCCIÓN DE FORMULAS

### 2.1 SUMAR FILAS Y COLUMNAS AUTÓMATICAMENTE

#### Objetivo

Al Término De Esta Lección El Participante Será Capaz De: Utilizar la herramienta de Autosuma que le permita sumar filas o columnas de forma automática.

- Suma de filas y columnas de forma automática
- Auto suma
- Formula subtotales

### 2.2 CREACIÓN DE FORMULAS SENCILLAS

#### Objetivo

Al Término De Esta Lección El Participante Será Capaz De: Utilizar formulas básicas para sumar, restar dividir y multiplicar celdas.

- Formula Suma
- Formula Resta
- Formula Multiplicar
- Formula División
- Ejercicios formulas
- Evaluación Parcial

## 2.3 ASISTENTE PARA FUNCIONES SENCILLAS

### Objetivo

Al Término De Esta Lección El Participante Será Capaz De: Utilizar funciones básicas como suma, promedio, máximo y mínimo para obtener cálculos de forma mas rápida y de múltiples celdas y rangos.

- Función Suma
- Función Promedio
- Función Max – Min
- Calculo de porcentaje
- Ejercicios funciones básicas
- Evaluación Parcial

## 3 PRESENTACIÓN DE DATOS

### 3.1 HERRAMIENTAS DE FORMATO

### Objetivo

Al Término De Esta Lección El Participante Será Capaz De: Dar Formato a las celdas, tanto como relleno, color de letra, fuente y categoría.

- Herramientas de Formato
- Relleno , bordes, alineaciones entre otros

## Programa: Excel Nivel Intermedio

N° Objetivo	Objetivo	Contenido
1	Al término de la lección el alumno será capaz de aplicar funciones lógicas y la anidación de estas.	Lección I Cálculo con Funciones: Función sí Funciones "y anidada" y "sí con y" Funciones "o anidada" y "sí con o"
2	Al término de la lección el alumno será capaz de reconocer las funciones de fecha, hora y su aplicación	Lección II Funciones de Fecha y Hora: Funciones día, mes y año Función días y semanas Función días laborales Funciones ahora y hoy
3	Al término de la lección el alumno será capaz de aplicar funciones de texto y su aplicación	Lección III Funciones de Texto: Funciones mayúsculas y minúsculas Funciones concatenar, largo y espacio Funciones derechas, izquierda y extraer

4	Al término de la lección el alumno será capaz de aplicar herramientas para la personalización del entorno de trabajo.	<p>Lección IV Personalización de Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar nombre a hoja</li> <li>Dividir Hoja Archivo</li> <li>Inmovilizar Panel</li> <li>Proteger Hoja</li> <li>Utilizar el puntero para copiado y pegado especial</li> </ul>
5	Al término de la lección el alumno será capaz de aplicar herramientas para la administración de rangos y nombres de rangos.	<p>Lección V Construcción de Áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrador de nombres, editar, eliminar y crear nuevos rangos</li> <li>Dar nombre de rango a celdas</li> </ul>
6	Al término de la lección el alumno será capaz de aplicar funciones matriciales y validación de datos.	<p>Lección VI Cálculos complejos, Validación de Datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoria de fórmulas</li> <li>Funciones Matriciales</li> <li>Rastrear Errores</li> <li>Sumar</li> <li>Validación</li> </ul>
7	Al término de la lección el alumno será capaz de aplicar funciones de búsqueda y herramientas para gestión de datos	<p>Lección VII Gestión de Datos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función buscarV</li> <li>Función buscarH</li> <li>Función de búsqueda</li> <li>Ordenar datos por más de dos campos</li> </ul>
8	Al término de la lección el alumno será capaz de aplicar herramientas de formatos para la personalización de planillas.	<p>Lección VIII Formato Condicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué son los formatos condicionales y cuáles son sus tipos?</li> <li>Aplicar formato condicional a un rango</li> <li>Formato condicional con fórmulas</li> </ul>

9	Al término de la lección el alumno será capaz de crear tablas dinámicas y el uso de herramientas relacionadas.	Lección IX Tablas Dinámicas y Gráficos Dinámicos:  Crear tabla dinámica  Estructura de una tabla dinámica  Rediseñar una Tabla dinámica  Actualizar y actualizar todo  Modificar un gráfico dinámico
---	--	--

# Programa:

## Excel Nivel Avanzado

### Objetivos generales:

- Automatizar las planillas optimizando tiempos en el manejo de ellas
- Crear interface de usuarios que permitan ingresar o buscar datos en forma rápida y precisa

### FORMULARIO EN LA PLANILLA

**Objetivo específico:** El alumno lograra insertar herramientas de formulario en planilla y manejarla a través de configuraciones simples y VB para Excel.

- Función Índice archivo
- Tabla de datos archivo
- Validación archivo
- Cuadro Combinado archivo
- Cuadro de Lista archivo
- Control de Número archivo
- Barra de Desplazamiento archivo
- Tabla de doble entrada archivo

**MACROS** **Objetivo específico:** El alumno lograra crear macros a través del asistente para automatizar procedimientos reiterativos

- Introducción Macros
- Guardar una Macro archivo



## MACROS Y VISUAL BASIC

**Objetivo específico:** El alumno será capaz de crear automatizaciones de planillas a través de Macros programadas en VB, siendo capaz de trabajar con hojas, celdas, manejos de propiedades, y procesos a reiterativos a través de ciclos.

- Entorno Visual Basic archivo
- Declaración de una Variable archivo
- Tipos de datos para una variable
- Comando Range
- Celdas por Coordenada archivo
- Ciclo DoWhile
- Ciclo For
- Función If
- Inputbox

## FORMULARIOS Y VB

**Objetivo específico:** El alumno reconocerá propiedades de movimiento que permitan moverse auto detectar rangos variables.

- Textbox (Cuadro de Texto)
- CommandButton (Botón de Comandos)
- Setfocus y Limpiar Textbox
- Escribir datos Excel Buscando Posición Vacía
- Propiedades Cell, offset, row, column
- Función With
- Propiedades XLMovimiento (xlup-xldown-xltolleft-xltoright)
- Selección de opciones a través de select case
- Ventana de mensaje MSGBOX
- Llamar otro procedimiento con Call
- Declarar una Función
- Cargar cuadro combinado a través de un arreglo
- Cuadro Combinado desde una hoja ciclo do while
- Cargar Listbox de Varias columnas
- Botón de Opciones (optionbutton)