



EXCEL

CURSO INTERMEDIO

Curso dirigido a personas que ya tienen conocimientos básicos del programa y desean ampliarlos a través de nuevas herramientas y así adquirir mayores destrezas necesarias para la elaboración de planillas profesionales que simplifiquen las labores diarias, de manera de optimizar procesos repetitivos, para lograr una mayor productividad.

(Secretarías, administrativos, contadores, emprendedores, jefes de departamento, gerentes, analistas, empresas que deseen realizar un plan de capacitación y en general, a cualquier tipo de público).



Requisitos

Conocimientos y uso de programa Microsoft Excel a nivel básico.

Objetivo General

Al término del curso el alumno será capaz de:

Conocer y aplicar eficientemente, herramientas de Excel, para generar documentos profesionales, gráficos y análisis de datos numéricos de manera de incrementar la productividad a través de la resolución de problemas cotidianos.

Horas

20 horas cronológica, presenciales

Objetivos Específicos

- **Crear y aplicar** las tablas de Excel, para simplificar procesos de búsqueda de información.
 - **Conocer y utilizar** funciones más avanzadas de tipo Matemáticas, Estadísticas, de Texto, de Fecha y de Hora, que Excel provee para resolver problemas cotidianos, más complejos.
 - **Aplicar** herramientas gráficas de Excel, de manera de crear y formatear gráficos adecuadamente para mostrar información estadística en forma visual.
 - **Utilizar y aplicar** funciones lógicas y de búsqueda, para resolver situaciones problemáticas cotidianas.
- **Operar** adecuadamente la importación de archivos de manera de transparentar el intercambio de Información entre otros programas y Excel.
 - **Conocer y aplicar** algunas funciones estadísticas condicionales, para resolver diversos problemas cotidianos.
 - **Utilizar** adecuadamente los criterios de Validación para asegurar la información que se ingresa en una planilla.

Contenidos

- Creación e Inserción de tablas en Excel
- Funciones Matemáticas: Producto, Sumaproducto, Abs, Aleatorio, Aleatorio.entre, Entero, Cociente, Truncar, Residuo, Redondear, Redond.mult.
- Función Raíz y Potencia
- Funciones Estadísticas: Var.p, Var.s, Mediana, Moda.uno, Desvesta
- Funciones de texto: Texto, Reemplazar, Extrae, Encontrar, Valor, Carácter
- Operaciones con fechas y horas (Función SiFecha, Función Texto para fecha, FechaNumero)
- Gráficos
- Función Condicional SI
- Operadores de relación, (>, <, >=, <=, <>)
- SI Anidados
- Operadores Booleanos (operador Y, operador O)
- Funciones de Búsqueda, (BUSCARH, BUSCARV, BUSCAR)
- Importación de archivos de texto
- Funciones: Contar.Si, Contar.Si. Conjunto, Sumar.Si, Sumar.Si.Conjunto, Promedio.Si, Si.Error, Promedio.Si.Conjunto.Contar.Blanco
- Validación de Datos





MICROSOFT EXCEL

Información Comercial

Matrícula: Consultar

Arancel: Consultar

Para comenzar los cursos en la fecha estipulada necesitamos contar con un mínimo de 6 alumnos, de no contar con el quórum, CDC Academia se reserva el derecho de postergar el inicio del curso.

Formas de pago Matrícula

- Depósito y/o transferencia electrónica

Formas de Pago Arancel

- Contado (cheque al día, depósito y/ o transferencia) 5% de descuento arancel.
- Orden de compra de la empresa con pago a contra-factura (máximo 30 días).

- Por pago con 2 cheques (al día y 30 días).
- Pago Tarjeta de Crédito hasta 3 cuotas sin interés. (Pago presencial)
- Pago con OTIC consultar condiciones.

Horario

Consultar

Contacto

academia@computerdesign.cl · www.cdccademia.net

+56 (2) 233 54 101 opción 2

Los Conquistadores 2134, Providencia

