

CURSO

Manejo de Datos Excel Basico

Escuela de Administración



Fundamentación

En organizaciones de todo tipo, Excel se ha convertido en una herramienta esencial para registrar, organizar y presentar información de forma eficiente. Contar con un manejo básico sólido permite mejorar la calidad de los datos, reducir errores en cálculos habituales y estandarizar reportes simples que apoyan la toma de decisiones.

Este curso entrega una base práctica para el uso de Excel a nivel usuario, fortaleciendo habilidades clave como el ingreso y edición de datos, el uso de fórmulas y funciones estándar, la aplicación de formatos, la creación de gráficos y la configuración de impresión. De este modo, las y los participantes podrán desarrollar planillas funcionales y reportes claros, aplicables a tareas administrativas, operacionales y de gestión en su ámbito de desempeño.

> Dirigido a

Personas sin experiencia previa o con conocimientos iniciales de Excel que requieran aprender a crear y administrar planillas, realizar cálculos básicos, aplicar formatos, generar gráficos y configurar impresión para reportes simples en contextos laborales, académicos o personales.

> Competencia General

Utilizar las herramientas de Excel a nivel de usuario, mejorando la administración de la información, creando diferentes tipos de informes y gráficos requeridos para informes gerenciales

> Resultados de Aprendizaje

- Realizar operaciones básicas en Excel creando, guardando y cerrando libros/hojas, ingresando y editando datos y gestionando celdas, filas y columnas para construir una planilla funcional.
- Crear y aplicar fórmulas en Excel utilizando funciones estándar, operaciones aritméticas y referencias relativas, absolutas y combinadas, identificando y corrigiendo errores básicos de fórmula.
- Aplicar formato a una planilla de cálculo configurando formatos numéricos, fuentes, alineación, bordes y ajuste/orientación de contenido, para presentar la información de manera clara, estandarizada y acorde al uso requerido.
- Crear gráficos estándar en Excel a partir de datos, seleccionando el tipo de gráfico adecuado e incorporando títulos, rótulos y ajustes básicos de atributos (colores y fondo), para comunicar información en presentaciones o reportes.
- Configurar e imprimir una hoja de trabajo definiendo diseño de página (márgenes, orientación, tamaño), encabezado y pie de página y rangos de impresión, asegurando una salida impresa correcta y legible.



> Metodología

Este diplomado 100% Online asincrónico se adapta a tu ritmo, permitiéndote estudiar cuándo y desde donde quieras a través de una plataforma digital. Avanzarás mediante una ruta de aprendizaje clara que incluye microvideos, lecturas guiadas, entre otros.

Las evaluaciones son automáticas y basadas en casos reales, lo que te permitirá practicar, verificar tus resultados y reforzar lo aprendido sin necesidad de clases en vivo. Todo el material del programa permanece disponible durante toda la formación, entregándote flexibilidad total para organizar tu estudio y aplicar las herramientas directamente en tu entorno laboral.

Malla

Nombre del Módulo	Horas
Unidad 1: Operaciones Básicas en la Hoja de Calculo	10
Unidad 2: Formulas	5
Unidad 3: Formatos	5
Unidad 4: Gráficos	5
Unidad 5: Configuración hoja de trabajo.	5
TOTAL	30



Programa

Unidad 1: Operaciones Básicas en la Hoja de Calculo

Realizar operaciones básicas con la hoja de cálculo, introduciendo datos y editando celdas.

Contenidos

- Operaciones con hoja de cálculo:
 - Crear
 - Guardar
 - Cerrar
- Datos de Excel.
 - Datos tipo número, fecha y texto
 - Formulas básicas
- Operaciones con celdas, filas y columnas.
- Contenidos de celdas
- Comando deshacer y rehacer
- Duplicar mover contenidos de celdas

Unidad 2: Formulas

Crear fórmulas para realizar cálculos relacionados con su ámbito de acción

Contenidos

- Formulas estándar de Excel:
 - Suma, Promedio, Contar, Máximo, Mínimo
- Formulas con referencias a funciones aritméticas de celdas y operaciones aritméticas, tales como suma, resta, multiplicación, división y porcentajes.
- Formulas con referencias de celdas relativas, combinadas y absolutas.
- Errores en formulas.

Unidad 3: Formatos

Dar formato a la planilla de acuerdo a las exigencias de su ámbito de acción.

Contenidos

- Formato de celdas.
 - Formatos numéricos.
 - Estilo de fecha.
 - Símbolos de moneda.
 - Formato porcentajes.
- Formato de fuentes.
 - Tamaño.
 - Atributo negrito, cursiva, subrayado y doble subrayado.
 - Fondos de celda.
- Alineación.
 - Izquierda, centro, derecha, arriba y abajo.
- Centrar título en un rango de celda.
- Ajuste y orientación del contenido.
- Efectos de borde a una celda y rango de celdas.



Programa

Unidad 4: Gráficos

Crear gráficos estándares para ser incorporados en presentaciones.

Contenidos

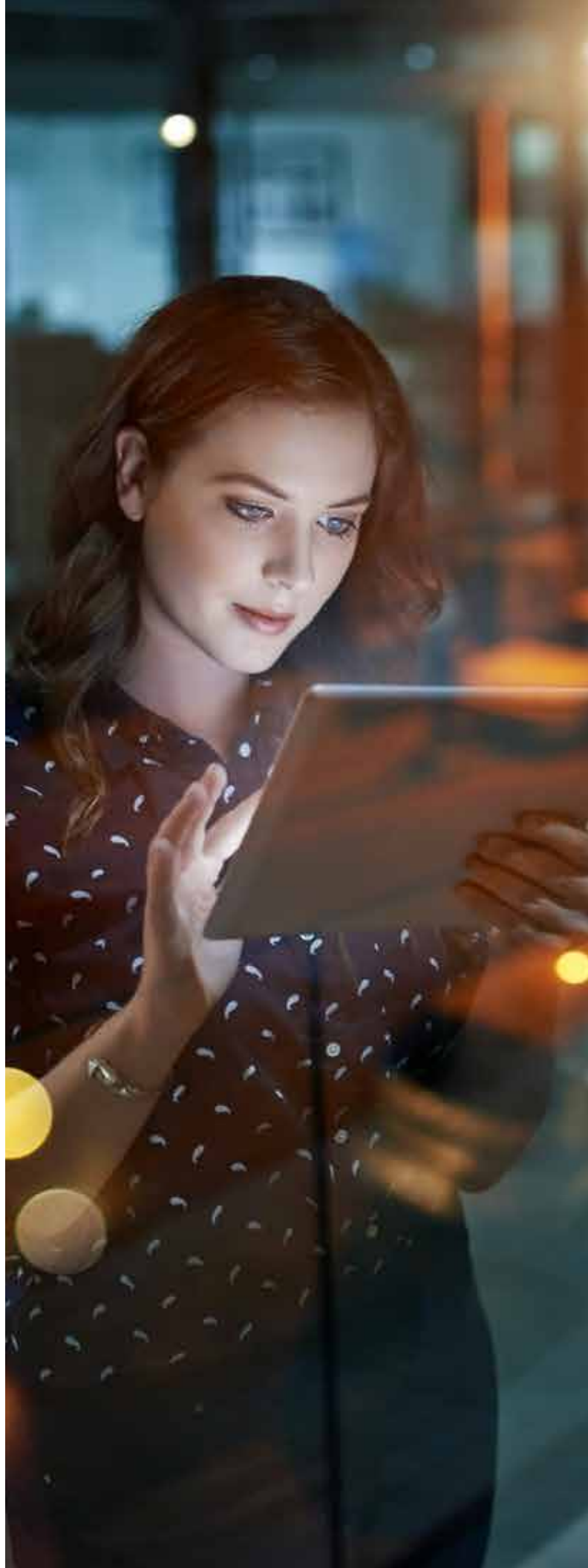
- Tipos de gráficos.
 - Crear gráficos.
 - Título y rótulos de un gráfico.
- Cambia atributos.
 - Color de fondo en un gráfico.
 - Colores de columnas, barras, líneas y porciones de torta en el gráfico.
- El tipo de gráfico.

Unidad 5: Configuración hoja de trabajo.

Configurar e imprime hoja de trabajo.

Contenidos

- Diseño de página.
 - Márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho.
 - Orientación vertical y Horizontal.
 - Tamaño de papel.
 - Configuración de página.
- Texto en Encabezado y Pie de Página en una hoja de trabajo.
- Campos de numeración de páginas, fecha, hora, nombre de archivo y nombre de hoja de trabajo en Encabezado y Pie de Página.
- Impresión de hoja de trabajo.
 - Visualización.
 - Impresión de rango.
 - Impresión de hoja.



Ficha Técnica



Duración

30 horas cronológicas



Modalidad

100% Online

> 30 horas asincrónico

Inscripción



Matrícula

Costo \$0



Arancel

\$172.500



Consulta

Consulta por descuentos y franquicia Sence



Modalidades de Pago

Efectivo, cuotas, tarjeta de débito o crédito



***Diseñamos tus programas a la medida,
agenda tu reunión***

La apertura e inicio de cada programa dependen del cumplimiento de la matrícula mínima requerida, la institución podrá realizar ajustes en la programación, ajustes de docentes cuando sea necesario. Los cursos y diplomados no otorgan grado académico.



IPCHILE

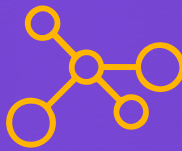
INSTITUTO PROFESIONAL DE CHILE

FORMACIÓN CONTINUA

Más que capacitación,
formación con sentido.



Más Flexibilidad



Más Oportunidades



Más Preparados



INSTITUTO PROFESIONAL ACREDITADO
5 AÑOS
• DOCENCIA Y RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN
• GESTIÓN ESTRATÉGICA Y RECURSOS INSTITUCIONALES
• ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD
• VINCULACIÓN CON EL MEDIO
MARZO 2030