

CURSO

**EXCEL**

INTERMEDIO



# OBJETIVO GENERAL

- Aplicar operaciones prácticas de manera adecuada en el nivel intermedio del programa Excel.

# OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Relacionar los componentes de Excel correspondientes a: edición de planillas; funciones; fórmulas y gráficos, para una utilización óptima del programa.
- Aplicar de manera adecuada las funciones de Excel asociadas a: utilización de bases de datos; realización de tablas dinámicas y creación de macros, para una utilización óptima del programa.

# Módulo 1 (28 horas)

EDICIÓN DE PLANILLAS; FUNCIONES, FÓRMULAS, GRÁFICOS E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS EN EXCEL.

## Capítulo 1: Estructura de libro y hojas.

Estructura de libro y hojas; cómo navegar en libro; uso de tipos de datos y de procesos para la compatibilidad de tipos de archivos.

## Capítulo 2: Edición y formatos de la planilla.

Instrucciones prácticas de cómo manipular las opciones de formato de planilla y de cómo modificar el contenido de celdas.

## Capítulo 3: Características de la planilla.

Instrucciones prácticas de cómo rellenar datos mediante series e incorporar listas personalizadas.

## Capítulo 4: Fórmulas simple.

Uso referencia absoluta, relativa y mixta y del uso de paréntesis.

## Capítulo 5: Fórmulas básicas.

Uso de función auto-calcular y de la biblioteca de funciones.

## Capítulo 6: Fórmulas vinculadas.

Uso de referencia a otra hoja de libro y de referencia a otro libro de archivo excel.

## Capítulo 7: Mejorar presentación de una planilla.

Forma de uso de formato de tablas y estilos; uso del formato condicional.

## Capítulo 8: Usar excel como base de datos.

Instrucciones prácticas de cómo ordenar registros de la base de datos y el uso de autofiltro-personalizar.

## Capítulo 9: Preparar impresión de un documento.

Instrucciones prácticas de cómo configurar página y el uso de vista preliminar e impresión.

# Módulo 2 (16 horas)

---

OPTIMIZACIÓN DE FUNCIONES, USO DE BASE DE DATOS Y PROTECCIÓN DE LIBROS.

## Capítulo 1: Optimización de funciones.

Instrucciones prácticas de cómo aplicar funciones de texto: derecha, izquierda, extrae, espacios, carácter, concatenar; mayúscula, minúscula nombre propio, elegir. funciones fecha tales como: hoy, ahora, día, mes, año, diasem. procesos de búsqueda y referencia: "si. error"; "buscarv", "buscarh".

## Capítulo 2: Base de datos.

Instrucciones prácticas de cómo aplicar funciones de validación de datos; filtros avanzados (extracción); uso de funciones de bases de datos; subtotales; consolidación y aplicación de tablas dinámicas.

## Capítulo 3: Protección de hoja y libros.

Instrucciones prácticas de cómo aplicar la función proteger información y cálculos en un archivo de excel.



**ESCUELA DE SEGUROS**  
CHILE

**Información y Matriculas**

Macarena Stevenson  
[admision@escueladeseguros.cl](mailto:admision@escueladeseguros.cl)

Tel. +562 22562 8200 - +562 22562 8226