



<b>Dirigido a:</b>	Profesionales y Administrativos que administren datos e información digital en las distintas Reparticiones de la Universidad de Concepción.
<b>Pre- Requisitos:</b>	Ser trabajador de la Universidad de Concepción con contrato vigente.
<b>Horas:</b>	24hrs.
<b>Objetivos:</b>	Reconocer y utilizar eficazmente herramientas y funciones de Microsoft Excel, que les permitan construir planillas simples de cálculo.
<b>Contenidos:</b>	<p><b>Módulo I Entorno de Excel:</b> Iniciar y reconocer el entorno de Excel. Barra de acceso rápido y pestañas. Menús contextuales y barras.</p> <p><b>Módulo II Libros de Trabajo:</b> Área de trabajo. Hojas de Excel. Guardar y abrir archivos.</p> <p><b>Módulo III Interacción con Datos:</b> Introducción de datos. Tipos de datos. Series y vistas. Ventana de Excel.</p> <p><b>Módulo IV Formato de Celdas:</b> Formato al texto. Botón formato de Office. Alineación. Bordes y rellenos.</p> <p><b>Módulo V Edición de Hojas:</b> Copiar y mover celdas. Insertar y eliminar elementos. Buscar, reemplazar y ordenar datos. Ortografía y salto de página.</p> <p><b>Módulo VI Fórmulas:</b> Operaciones básicas. Referencias relativas y absolutas. Mover y copiar fórmulas. Pegado especial.</p> <p><b>Módulo VII Funciones:</b> Sumar y contar datos. Función lógica Si. Asistente de funciones. Funciones condicionales.</p>