

Diseño Instruccional

Herramientas de Excel 365, Nivel Básico

Plan formativo · Formato SENCE

Nombre del curso	Herramientas de Excel 365, Nivel Básico
Modalidad	E-Learning · Asincrónico · Sin facilitador · Nivel 2
Duración total	24 horas cronológicas
N° de módulos	4
Dirigido a	Administrativos, secretarias, supervisores y jefaturas administrativas
Requisitos de ingreso	Manejo básico de computador y entorno Windows

Competencia a desarrollar

Analizar las funcionalidades y usos a nivel básico de Microsoft Excel 365, conforme a las especificaciones técnicas del programa.

Aprendizajes esperados, contenidos y horas

N°	Aprendizaje esperado	Contenidos	Horas
1	Interfaz y entorno de Excel AE1: Identificar los elementos de la interfaz y el entorno de trabajo de Microsoft Excel 365, conforme a su flujo básico de operación.	• Descripción, entorno e interfaz de Excel 365 • Vista Backstage (pestaña Archivo) • Cinta de opciones: fichas, grupos y comandos • Tipos de vista e inmovilizar filas/columnas • Gestión de archivos: crear, guardar, copiar, anclar, plantillas • Insertar texto, valores, símbolos, formas e imágenes • Deshacer y rehacer • Formato de celda: fuente, número, color, bordes y relleno	6
2	Fórmulas y funciones AE2: Aplicar fórmulas y funciones básicas en una planilla de cálculo de Microsoft Excel 365, para la resolución de operaciones de uso frecuente.	• Escritura de cálculos y uso de Excel como calculadora • Operadores matemáticos, paréntesis y prioridad • Referencias de celda (relativas y absolutas) • Ficha Fórmulas y biblioteca de funciones • Funciones SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR • Función lógica SI (condicional)	6
3	Datos: filtros, subtotales y gráficos AE3: Analizar conjuntos de datos mediante filtros, subtotales y gráficos en una planilla de Microsoft Excel 365.	• Ordenar datos (ascendente/descendente, multinivel) • Filtros automáticos y personalizados • Subtotales por grupos • Tablas de datos • Gráficos: columnas, barras, circular y líneas • Elementos del gráfico y formato	6
4	Impresión y configuración AE4: Aplicar las opciones de configuración de página e impresión sobre una planilla de Microsoft Excel 365, conforme a los requerimientos de un documento final.	• Orientación de página y tamaño de papel • Márgenes y centrado • Área de impresión • Ajustar a página (escala / ajustar a N páginas) • Encabezados y pies de página • Saltos de página y vista previa de impresión	6
Total horas cronológicas			24

