



Bienvenidos al Curso

Herramientas de Excel Básico Aplicado a la Administración

Modalidad: E-Learning – Sincrónico

OTEC: Centro de Capacitación M&C Spa

Estimadas/os participantes:

Les damos la más cordial bienvenida al curso “**Herramientas de Excel Básico Aplicado a la Administración**”, diseñado especialmente para auxiliares administrativos, asistentes de oficina y toda persona que se inicia en el uso de Microsoft Excel para tareas administrativas.

Nuestro objetivo es que, a través de una metodología práctica y participativa, logren aplicar las principales herramientas de Excel en su nivel básico, desarrollando competencias que les permitan elaborar, registrar y gestionar datos de manera más eficiente.

Competencia a Desarrollar

Aplicar herramientas de Microsoft Excel nivel básico según las especificaciones técnicas establecidas por el software.

Metodología

El curso se desarrolla en modalidad **E-Learning sincrónica**, con clases en línea en tiempo real. La estrategia metodológica está orientada hacia la **participación activa y el aprendizaje experiencial**, con énfasis en:

- Comprensión de conceptos mediante ejemplos prácticos.
- Aplicación inmediata en ejercicios guiados e individuales.
- Actividades de integración para consolidar el aprendizaje.

Estructura del Curso

Duración total: **12 horas cronológicas**

El curso se divide en **3 módulos/unidades**:

Módulo 1 – Comprender las herramientas básicas de Excel

Contenidos:

- Interfaz de Excel: cinta de opciones, hojas, celdas y rangos.
- Ingreso y edición de datos.
- Guardar y abrir libros.
- Formatos de celdas (número, fuente, alineación).
- Ajuste de filas y columnas.

Módulo 2 – Aplicar fórmulas y funciones básicas

Contenidos:

- Concepto de fórmula y función.
- Operadores básicos (+, -, *, /).
- Funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR.
- Referencias relativas y absolutas.

Módulo 3 – Crear una planilla integral con formato y gráficos

Contenidos:

- Formato condicional básico.
- Ordenar y filtrar datos.
- Creación de gráficos simples (columna, barra, circular).
- Impresión y configuración de página.
- **Proyecto integrador:** planilla completa desde cero con datos, funciones, formatos, gráficos y preparación para impresión.



Evaluación

Cada unidad cuenta con una **actividad práctica individual** evaluada con lista de cotejo.

- **Unidad 1:** Actividad práctica (30%)
- **Unidad 2:** Actividad práctica (30%)
- **Unidad 3:** Proyecto integrador (40%)

Escala de evaluación: 1.0 a 7.0, siendo **4.0 la nota mínima de aprobación**.



Requisitos Técnicos

- Manejo básico de PC (encender, abrir programas, uso de teclado y mouse).
- Conexión estable a Internet.
- Acceso a la plataforma virtual:

Consideraciones Finales

- La asistencia mínima exigida es del **75%**.
- Se recomienda participar activamente en cada sesión para aprovechar al máximo la experiencia.
- Al finalizar el curso y cumplir los requisitos, recibirán su **documento de aprobación** emitido por OTEC Centro de Capacitación M&C Spa.

¡Les deseamos mucho éxito en este proceso de aprendizaje! 

Equipo Centro de capacitación M&C Spa

Sello Empresa Mujer

RAZÓN SOCIAL RUT
CENTRO DE CAPACITACIÓN M&C SPA 77.853.827-K

NOMBRE DE FANTASÍA
M&C Capacitaciones [Editar](#)

DOMICILIO LEGAL
LIMACHE 1724 OF 1802 ED. CONTEMPORANEO, VINA DEL MAR, REGION DE VALPARAISO

 Sello Empresa Mujer
Fuente: Mercado Público

[Más información sobre sellos](#)

OTEC

