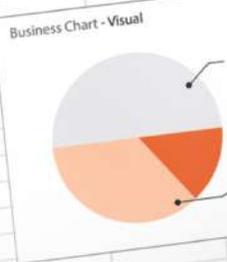
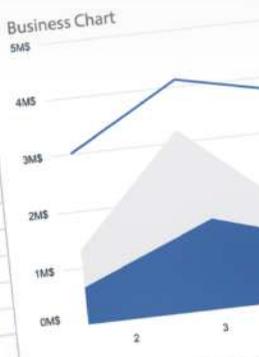


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	No.	Marketing Budget	Categories	Unit	Dec-15	Jan-16	Feb-16	Mar-16	Apr-16	May
1			1-Personnal	0	12,034	13,565	10,674			
2	10460	Benefits	1-Personnal	0	345	347	154			
3	35246	Payroll taxes	1-Personnal	1	521	434	178			
4	76745	Salaries	1-Personnal	0	0	2,300	189			
5	76023	Commissions and bonuses	1-Personnal	1	12,900	16,646	11,195			
6	23674	Personnel Total	2-Marketing	2	6,000	2,300	5,000			
7	14678	Web Research	2-Marketing	1	2,000	5,420	3,000			
8	10567	Independent Reasearch	2-Marketing	0	8,200	4,900	2,000			
9	96643	Firm Research Fees	2-Marketing	3	16,200	12,620	10,000			
10	17695	Market Research Total	3-Commu	2	1,239	190	1,245			
11	94015	Promotions	3-Commu	1	522	431	573			
12	75321	Branding	3-Commu	1	10,432	-	10,430			
13	95235	Web Advertising	3-Commu	0	-	532	156			
14	32564	Direct Marketing	3-Commu	0	-	1,243	12			
15	68508	Newspaper Advertising	3-Commu	4	12,662	19,330	12,416			
16	06342	Communication Total	4-Other	0	19,300	15,333	15,000			
17	89063	Travel	4-Other	0	200	150	155			
18	07421	Phone	4-Other	2	400	500	100			
19	93012	Computer/Office Equipment	4-Other	0	683	153	356			
20	24601	Postage	4-Other	2	20,583	16,136	15,611			
21	35151	Other Total	1-Personnal	0	12,034	13,565	10,674			
22	10460	Benefits	1-Personnal	0	345	347	154			
23	35246	Payroll taxes	1-Personnal	0	521	434	178			
24	76745	Salaries	1-Personnal	0	0	2,300	189			
25	76023	Commissions and bonuses	1-Personnal	1	12,900	16,646	11,195			
26	23674	Personnel Total	2-Marketing	2	6,000	2,300	5,000			
27	14678	Web Research	2-Marketing	1	2,000	5,420	3,000			
28	10567	Independent Reasearch								



Curso Excel Intermedio

Fundamentación Técnica

Proporcionar las herramientas con las que cuenta el software Excel, para lograr así un dominio completo de los recursos, permitiendo a los participantes interiorizarse más profundamente en el uso profesional de la herramienta Excel, consiguiendo que la empresa procese mayor información en forma rápida, segura y exacta.

Objetivo General

Al final del curso el alumno será capaz de usar las herramientas de Excel que permitan confecciona planillas de nivel intermedio de complejidad logrando un dominio acabado de los conceptos asociado al manejo de la planilla electrónica.

Dirigido

Toda persona que requiera ampliar sus conocimientos y solucionar problemas de cálculo a través de la planilla electrónica Excel.

Metodología de Estudio



Clases E-Learning (Sincrónico)



Discusión de textos científicos



Estudios de casos



Foro y Zoom a través de la plataforma

Requisitos de Aprobación

Para aprobar el curso, el alumno debe cumplir con lo siguiente:

- Mínimo de asistencia del 75%
- Aprobar con nota mínima 5.0

Nota: Las personas que no cumplan con el requisito de aprobación no recibirán ningún tipo de certificación.

Contenido

MÓDULO I: PERFECCIONAR LA CREACIÓN DE MODELOS

Aplicar las herramientas que permitan la construcción eficiente de planillas a través del copiado de fórmulas.

- Ingresos de Fórmulas utilizando diferentes tipos de referencias de celdas.
- ¿Cuándo utilizar referencias relativas?
- ¿Cuándo utilizar referencias Absoluta?
- ¿Cuándo utilizar referencias Mixtas?
- Impacto de la Referencia en el copiado de fórmulas.
- Funciones y Referencias: SUM; Contar; Contara; Promedio; Max; Min.
- Aplicación del AutoFormato.

MÓDULO II: MANEJO DE BASE DE DATOS

- Conocer y aplicar el concepto de Base de Datos que la planilla provee, aplicando conceptos de criterios y llaves de ordenamiento.

MÓDULO III: MANEJO DE GRÁFICOS

- Elementos de un Gráfico.
- Uso del asistente: Especificación de Rangos, Ejes, Leyendas, Títulos, Series.
- Modificación de los objetos del gráfico.
- Eliminación del gráfico y/o sus objetos.
- Impresión: Encabezados y Pie, configuración.
- Vinculación de los datos versus su imagen.
- Manejo de Objetos: Agregar flechas, textos independientes.

MÓDULO IV: FUNCIONES CONDICIONALES

- Función con Condición: Si().
- Conectores Lógicos: Y(); O().
- Funciones con Criterios: Sumar.Si(); Contar.Si().

Ficha Técnica

Duración
32 horas

Todos los programas están sujetos, en cuanto a su apertura y fecha de inicio, al logro de la matrícula mínima requerida.

La Universidad Bernardo O'Higgins se reserva el derecho de hacer modificaciones en cuanto cuerpo docente y calendarización de los programas. Los cursos y diplomados no generan grado académico.



Dirección de Capacitación

capacitacion@ubo.cl / +56 224772222

General Gana 1702, Edificio Rondizzoni I, Santiago



[/uboeducacioncontinuaycapacitacion](https://www.facebook.com/uboeducacioncontinuaycapacitacion)



[/uboeducacion](https://www.instagram.com/uboeducacion)



[/company/ubo-educación-continua-y-capacitación](https://www.linkedin.com/company/ubo-educación-continua-y-capacitación)

