



VISTOS:

- Programación de cursos del plan de capacitación 2019.
- El Art. 30 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades conferidas por Orden del alcalde, que delega atribuciones en el Administrador Municipal.
- Lo dispuesto en los Artículos 22,23 y 25 de la Ley N°18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
- Las facultades que me confiere el decreto alcaldicio N°5687, de fecha 29 de marzo del 2019, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

INSTRUCCIÓN ALCALDÍCIA

INVITASE a los(as) funcionarios, prestadores de servicio y trabajadores de todas las direcciones Municipales, que producto de sus funciones deban perfeccionar sus conocimientos sobre la utilización de Microsoft Excel, en sus nivel intermedio, a participar del curso denominado **"EXCEL INTERMEDIO"**, entre los meses de septiembre y octubre del presente año.

Curso Excel Intermedio, fechas y Horario

Día	Fecha	Horario	Horas
Jueves	26/09/2019	14:30 a 18:30	4
Viernes	27/09/2019	14:30 a 18:30	4
Sábado	28/09/2019	14:30 a 18:30	4
Lunes	30/09/2019	14:30 a 18:30	4
Martes	01/10/2019	14:30 a 18:30	4
Miércoles	02/10/2019	14:30 a 18:30	4
Jueves	03/10/2019	14:30 a 18:30	4
Viernes	04/10/2019	14:30 a 18:30	4
TOTAL, DE HORAS			32

Objetivo:

Al finalizar la capacitación los participantes están en condiciones de Manejar herramientas de cálculo para el análisis y aplicación a través de procedimientos con tablas dinámicas, filtros automáticos y personalizados con Excel.

Objetivos específicos:

- Utilizar las funciones de búsqueda y de base de datos para manejar grandes volúmenes de registros
- Utilizar filtros para extraer registros dentro de una tabla utilizando criterios lógicos y formulas
- Elaborar bases de datos a través del uso de tablas dinámicas, resumiendo y ordenando la información contenida en ella.

CURSO II: EXCEL INTERMEDIO (32 Horas cronológicas).	
Objetivo	CONTENIDO
Utilizar las funciones de búsqueda y de base de datos para manejar grandes volúmenes de registros	<p>2. 1. TIPOS DE REFERENCIAS</p> <p>1.1. Relativas</p> <p>1.2. Absolutas</p> <p>1.3. Mixtas</p> <p>1.3.1. ¿Para qué sirven las referencias mixtas?</p> <p>1.3.2. Utilización de las referencias mixtas</p> <p>1.4. Referencias por nombre</p> <p>1.4.1. ¿Para qué sirven las referencias de nombres?</p> <p>1.4.2. Tipos de Nombres</p> <p>1.4.2.1. Nombres definidos</p> <p>1.4.2.2. Nombres de tabla</p> <p>1.4.3. Definir y especificar nombres</p> <p>1.4.3.1. Asignar nombre</p> <p>1.4.3.2. Crear desde la selección</p> <p>1.4.3.3. Cuadro de nombre</p> <p>1.4.4. Reglas de sintaxis de los nombres</p> <p>1.4.4.1. Caracteres válidos</p> <p>1.4.4.2. Referencias de celdas no permitidas</p> <p>1.4.4.3. Los espacios no son validos</p> <p>1.4.4.4. Longitud del nombre</p> <p>1.4.4.5. Distinción de Mayúsculas y Minúsculas</p> <p>1.4.5. Administrador de Nombre</p> <p>1.4.5.1. Nuevo</p> <p>1.4.5.2. Modificar</p> <p>1.4.5.3. Eliminar</p> <p>1.4.5.4. Filtro</p> <p>1.4.5.5. Ámbito</p>



	1.4.5.6. Comentarios 1.4.6. Auditar Nombres
	2. VALIDACIÓN DE DATOS 2.1. Configuración 2.1.1. Criterios de Validación 2.1.1.1. Cualquier valor 2.1.1.2. Número entero 2.1.1.3. Decimal 2.1.1.4. Lista 2.1.1.5. Fecha 2.1.1.6. Hora 2.1.1.7. Longitud del texto 2.1.1.8. Personalizada 2.1.2. Omitir blancos 2.2. Mensajes de Entrada 2.3. Mensajes de Error 2.3.1. Detener 2.3.2. Advertencia 2.3.3. Información 2.4. Borrar todos
	3. FUNCIONES 3.1. Categorías de las funciones 3.2. Sintaxis de una función 3.3. Trabajo de las funciones: 3.3.1. Funciones Lógicas 3.3.1.1. SI (Simple y Anidadas) 3.3.1.2. Y 3.3.1.3. O 3.3.1.4. Si.error 3.3.2. Funciones de Información 3.3.2.1. Esnod 3.3.2.2. Eserr 3.3.2.3. Eserror 3.3.3. Funciones Estadísticas 3.3.3.1. Contar.si 3.3.3.2. Contar.si.conjunto 3.3.3.3. Sumar.si 3.3.3.4. Sumar.si.conjunto 3.3.3.5. Promedio.si 3.3.3.6. Promedio.si.conjunto 3.3.3.7. Frecuencia 3.3.3.8. Moda.uno 3.3.4. Funciones Matemáticas y Trigonométricas 3.3.4.1. Subtotales 3.3.5. Funciones de Búsqueda y Referencia 3.3.5.1. Función BUSCAR 3.3.5.2. Función BUSCARV 3.3.5.3. Función BUSCARH
	4. FORMATO CONDICIONAL 4.1. Resaltar reglas de celdas 4.2. Reglas superiores e inferiores 4.3. Barra de datos 4.4. Escalas de color 4.5. Conjunto de iconos 4.6. Nueva Regla 4.6.1. Aplicar formato a todas las celdas según sus valores 4.6.2. Aplicar formato únicamente a las celdas que contengan 4.6.3. Aplicar formato únicamente a los valores con rango inferior o superior 4.6.4. Aplicar formato únicamente a los valores que estén por encima o por debajo del promedio 4.6.5. Aplicar formato únicamente a los valores únicos o duplicados 4.6.6. Utilice una fórmula que determine las celdas para aplicar formato



	4.7. Borrar Regla 4.8. Administrar Regla
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar filtros para extraer registros dentro de una tabla utilizando criterios lógicos y formulas 	5. FILTROS 5.1. Activa filtros Automáticos. 5.2. Personaliza Filtros. 5.3. Información utilizando filtros automáticos.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar bases de datos a través del uso de tablas dinámicas, resumiendo y ordenando la información contenida en ella. 	6. TABLAS DINAMICAS 6.1. Crear una Tabla Dinámica 6.1.1. Rótulos de Fila 6.1.2. Etiquetas de Columnas 6.1.3. Valores 6.1.4. Filtro de Informe 6.2. Datos 6.2.1. Origen de Datos 6.2.2. Actualizar 6.3. Configurar Campos 6.3.1. Formatos Numéricos 6.3.2. Agrupar Elementos 6.3.3. Totales y Subtotales

Los Interesados deberán llenar la ficha online, que se encuentra en la página de capacitación <https://www.muniarica.cl/capacitacion/>, una vez inscritos deberán imprimir la ficha de postulación, la que deberá ser presentada directamente en el Depto. RR.HH de la I. Municipalidad de Arica, o escanearla al correo electrónico contacto.capacitacion@muniarica.cl, (no se recibirán fichas sin firmas y timbres), hasta 17:30 horas del día Martes 17 de Septiembre del presente año, se notificará a los seleccionados (as) (vía correo electrónico o telefónicamente).

El Departamento de RRHH, a través de la sección de capacitación, notificará a los seleccionados, para su participación en los cursos, además se dictará la respectiva Instrucción Alcaldía que autoriza su asistencia.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía la Dirección de Administración y Finanzas, Planificación, Secretaría Municipal y Contraloría Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
 SECRETARIO MUNICIPAL



EDWIN BRICEÑO COBB
 ADMINISTRADOR MUNICIPAL

EBC/CCG/BCA/CH/IV/ctg.-