



**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
<b>TOTAL, DE HORAS</b>			<b>32</b>

**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.

<b>CURSO II: EXCEL INTERMEDIO (32 Horas cronológicas).</b>	
<b>Objetivo</b>	<b>CONTENIDO</b>
Utilizar las funciones de búsqueda y de base de datos para manejar grandes volúmenes de registros	<p>2. <b>1. TIPOS DE REFERENCIAS</b></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. <b>Referencias por nombre</b></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. <b>Definir y especificar nombres</b></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. <b>Reglas de sintaxis de los nombres</b></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. <b>Administrador de Nombre</b></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
	<b>2. VALIDACIÓN DE DATOS</b> <b>2.1. Configuración</b> 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 <b>2.2. Mensajes de Entrada</b> <b>2.3. Mensajes de Error</b> 2.3.1. Detener 2.3.2. Advertencia 2.3.3. Información <b>2.4. Borrar todos</b>
	<b>3. FUNCIONES</b> 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 <b>3.3.2. Funciones de Información</b> 3.3.2.1. Esnod 3.3.2.2. Eserr 3.3.2.3. Eserror <b>3.3.3. Funciones Estadísticas</b> 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 <b>3.3.4. Funciones Matemáticas y Trigonométricas</b> 3.3.4.1. Subtotales <b>3.3.5. Funciones de Búsqueda y Referencia</b> 3.3.5.1. Función BUSCAR 3.3.5.2. Función BUSCARV 3.3.5.3. Función BUSCARH
	<b>4. FORMATO CONDICIONAL</b> 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"> <li>Utilizar filtros para extraer registros dentro de una tabla utilizando criterios lógicos y formulas</li> </ul>	<b>5. FILTROS</b> 5.1. Activa filtros Automáticos. 5.2. Personaliza Filtros. 5.3. Información utilizando filtros automáticos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar bases de datos a través del uso de tablas dinámicas, resumiendo y ordenando la información contenida en ella.</li> </ul>	<b>6. TABLAS DINAMICAS</b> <b>6.1. Crear una Tabla Dinámica</b> 6.1.1. Rótulos de Fila 6.1.2. Etiquetas de Columnas 6.1.3. Valores 6.1.4. Filtro de Informe <b>6.2. Datos</b> 6.2.1. Origen de Datos 6.2.2. Actualizar <b>6.3. Configurar Campos</b> 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](mailto: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.-