



Vitalis
EDUCA



CURSO
EXCEL
BÁSICO

1. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Nombre del curso	Excel Básico
Código	EXCB-2026
Modalidad	E-learning (100% en línea, asincrónico)
Duración total	21 horas cronológicas
Distribución horaria	Módulo 1: 5 h; Módulo 2: 5,5 h; Módulo 3: 5,5 h; Módulo 4: 5 h
Nivel	Básico
Certificación	Sí
Pre requisitos	Manejo básico de computador (uso de mouse, teclado y archivos). Sin conocimientos previos de Excel.
Idioma	Español
Año de vigencia	2026

2. DIRIGIDO A

Este curso está dirigido a personas que se inician en el uso de planillas de cálculo y desean aprender Excel desde cero, con especial énfasis en su aplicación en el ámbito de la salud pública y la red asistencial chilena. Resulta útil para:

- Funcionarios y funcionarias de establecimientos de salud (CESFAM, hospitales, SEREMI, servicios de salud) que registran, ordenan o reportan datos en planillas
- Personal administrativo, técnico y de apoyo que trabaja con listados, inventarios, agendas o reportes REM y necesita ordenar información de forma confiable
- Profesionales de cualquier sector que requieran organizar datos, realizar cálculos básicos y presentar información de manera clara
- Cualquier persona sin experiencia previa en Excel que desee adquirir una base sólida y práctica de la herramienta

3. OBJETIVOS DEL CURSO

4.1 Objetivo General

Utilizar las herramientas fundamentales de Microsoft Excel para ingresar, calcular, dar formato y presentar datos, aplicándolas a la organización y comunicación de información propia de contextos laborales, con foco en la red de salud pública chilena.

4.2 Objetivos Específicos

- Reconocer la interfaz de Excel, los tipos de datos y el manejo de celdas, rangos, filas y columnas para desenvolverse con seguridad en el entorno de trabajo
- Construir fórmulas matemáticas y aplicar funciones básicas (SUMA, PROMEDIO, MIN, MAX, CONTAR, CONTARA), usando referencias relativas y absolutas, y detectar y corregir errores de cálculo

- Aplicar formato de celdas, estilos de tabla, formatos condicionales, ordenamiento y filtros para mejorar la lectura y presentación de los datos
- Crear y personalizar gráficos, además de organizar, imprimir y compartir hojas de cálculo de forma clara y responsable

4. ESTRUCTURA CURRICULAR

El curso se organiza en cuatro módulos secuenciales que avanzan desde el reconocimiento del entorno de Excel hasta la creación de gráficos y la organización de la información. Cada módulo combina contenido teórico, demostraciones prácticas y ejercicios interactivos ambientados en casos reales de la salud pública chilena.

Módulo	Título	Horas
1	Introducción a Microsoft Excel	5 h
2	Operaciones y Fórmulas Básicas	5,5 h
3	Formato y Presentación de Datos	5,5 h
4	Gráficos y Organización de la Información	5 h
TOTAL DEL CURSO		21 h

MÓDULO 1 Introducción a Microsoft Excel

Presenta Excel como herramienta transversal en la red asistencial y sienta las bases del entorno de trabajo: la interfaz, los tipos de datos y el manejo de celdas, rangos, filas y columnas, junto con las operaciones esenciales de archivos y los métodos abreviados que agilizan el trabajo diario.

Unidad	Contenido	Subtemas / Descripción
1.1	¿Qué es Excel y para qué sirve?	Concepto de planilla de cálculo; usos de Excel en el trabajo y en la red de salud; celda y rango como unidades básicas
1.2	Iniciar Excel e interfaz de usuario	Tres formas de abrir Excel; la ventana de Excel etiqueta por etiqueta; cinta de opciones, barra de fórmulas, cuadro de nombres y hojas
1.3	Tipos de datos: texto, números y fechas	Diferencias entre texto, números y fechas; cómo los reconoce Excel; buenas prácticas de ingreso de datos
1.4	Manejo de celdas, rangos, filas y columnas	Seleccionar, insertar y eliminar; ajustar ancho y alto; congelar / inmovilizar paneles; navegación con Ctrl + flechas
1.5	Guardar, abrir y cerrar archivos	Guardar y guardar como; formatos de archivo; abrir y cerrar libros; recuperación de archivos
1.6	Métodos abreviados y tips básicos	Atajos de teclado esenciales; autorrelleno inteligente; doble clic para autoajustar columnas; consejos de productividad

MÓDULO 2 Operaciones y Fórmulas Básicas

Introduce el cálculo en Excel: la construcción de fórmulas que siempre comienzan con el signo igual, la jerarquía de operaciones, el uso de referencias relativas y absolutas, las funciones estadísticas básicas y la detección y corrección de errores mediante las herramientas de auditoría.

Unidad	Contenido	Subtemas / Descripción
2.1	Fórmulas matemáticas básicas	Toda fórmula comienza con =; operadores +, -, *, /, ^; números directos versus referencias a celdas; prioridad y orden de cálculo
2.2	Referencias relativas y absolutas (\$)	Cómo se copian las fórmulas; fijar columna, fila o ambas con \$; ejemplo de fijar un valor UF con \$B\$1
2.3	Funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, MIN/MAX, CONTAR/CONTARA	Sintaxis y uso de cada función; aplicación a rangos de datos; casos de conteo de registros en salud
2.4	Detección y corrección de errores de fórmulas	Errores comunes (#DIV/0!, #¡VALOR!, #¡REF!, #¿NOMBRE?); auditoría de fórmulas en la pestaña Fórmulas; rastrear precedentes y evaluar fórmula

MÓDULO 3 Formato y Presentación de Datos

Aborda cómo mejorar la lectura y presentación de la información: el formato de celdas para números, fechas y monedas, los bordes, colores y estilos, la alineación y combinación de celdas, los estilos de tabla y formatos condicionales, y las herramientas de ordenar y filtrar datos.

Unidad	Contenido	Subtemas / Descripción
3.1	Formato de celdas: números, fechas y monedas	Concepto base de formato; formatos más usados en salud; cuadro de diálogo Formato de celdas; formato de moneda (peso chileno) y porcentajes
3.2	Bordes, colores y estilos de celda	El formato reduce errores de lectura; aplicar bordes y rellenos; color institucional en encabezados; estilos de celda predefinidos
3.3	Alinear y combinar celdas	Alineación horizontal y vertical; ajustar texto; opciones de combinación de celdas y cuándo evitarla
3.4	Estilos de tabla y formatos condicionales	Convertir un rango en tabla y verificar tipos de dato; pestaña Diseño; formatos condicionales: resaltar reglas, superiores/inferiores, barras de datos, escalas de color y conjuntos de íconos; caso CESFAM de Viña del Mar
3.5	Ordenar y filtrar datos	Reorganizar filas según el valor de una columna; mostrar solo las filas que cumplen un criterio; uso de SUBTOTALES para sumar lo visible al filtrar

MÓDULO 4 Gráficos y Organización de la Información

Cierra el curso con la comunicación visual y la gestión de los libros: los tipos de gráficos y cuándo usar cada uno, la creación y personalización de gráficos, la configuración de página e impresión, las operaciones con hojas y el envío responsable de planillas por correo electrónico.

Unidad	Contenido	Subtemas / Descripción
4.1	Tipos de gráficos: columnas, líneas y circular	Familias de gráficos; comparar entre categorías, ver tendencias en el tiempo y mostrar proporciones del total;

		elegir el gráfico según el mensaje; aplicación clínica
4.2	Insertar y personalizar gráficos	Seleccionar el rango de datos e insertar el gráfico; personalizar con las pestañas contextuales; buenas prácticas y errores a evitar; caso Hospital de Antofagasta
4.3	Crear e imprimir hojas de cálculo	Diseño de página; área de impresión, orientación y ajuste de escala; tip para planillas REM: comprimir horizontalmente, no verticalmente
4.4	Duplicar, mover y ocultar hojas de cálculo	Operaciones con hojas; duplicar, mover, renombrar y ocultar; organizar un libro con varias hojas
4.5	Enviar una hoja de cálculo por correo electrónico	Compartir para que el receptor edite, solo lea o trabaje en línea; marco legal y protección de datos; verificaciones antes de enviar

7. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Instrumento de Evaluación	Ponderación	Modalidad
Cuestionarios formativos por unidad	Sin ponderación	Formativa
Evaluación de cierre — Módulo 1	25%	Sumativa
Evaluación de cierre — Módulo 2	25%	Sumativa
Evaluación de cierre — Módulo 3	25%	Sumativa
Evaluación de cierre — Módulo 4	25%	Sumativa
TOTAL	100%	—