



CURSO GOOGLE SHEETS NIVEL BÁSICO-INTERMEDIO Y AVANZADO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado.





Objetivo general

Desarrollar habilidades avanzadas en el uso de Google Sheets para mejorar la eficiencia en la gestión, análisis y visualización de datos dentro de una empresa de servicios informáticos, facilitando una toma de decisiones más informada y colaborativa.



Objetivos específicos

- Dominar las funciones básicas y avanzadas de Google Sheets: Capacitar a los participantes para utilizar funciones estándar y avanzadas como SUMA, BUSCARV, y QUERY, mejorando su capacidad para realizar cálculos complejos y análisis de datos en hojas de cálculo.
- Implementar técnicas de organización y visualización de datos: Enseñar a los participantes cómo organizar, filtrar, y visualizar datos de manera efectiva mediante el uso de gráficos y formatos avanzados, facilitando la interpretación y presentación de información.
- Automatizar tareas y optimizar flujos de trabajo mediante Google Apps Script: Proporcionar a los participantes las habilidades para automatizar procesos repetitivos y personalizar Google Sheets mediante scripts, aumentando la productividad y reduciendo el margen de error en la gestión de datos.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan o



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias

Temario del curso:

Módulo 1: Introducción a Google Sheets

- Crear una nueva hoja de cálculo.
- Explorar la interfaz de Google Sheets.
- Guardar y acceder a documentos en Google Drive.
- Compartir y colaborar en hojas de cálculo.

Módulo 2: Operaciones Básicas en Google Sheets

- Introducir datos en celdas.
- Aplicar formato básico (fuentes, colores, bordes).
- Realizar operaciones aritméticas básicas (+, -, *, /).
- Usar funciones básicas: SUMA, MEDIA, MÍNIMO, MÁXIMO.

Módulo 3: Organización de Datos

- Ordenar datos alfabéticamente y numéricamente.
- Aplicar filtros para visualizar datos específicos.
- Congelar filas y columnas.

Módulo 4: Funciones Avanzadas y Referencias

- Usar la función BUSCARV.
- Usar referencias absolutas y relativas en fórmulas.

Módulo 5: Creación y Personalización de Gráficos

- Crear gráficos de columnas.
- Personalizar gráficos (títulos, etiquetas, colores).

Módulo 6: Validación de Datos y Listas Desplegables

- Configurar validación de datos.
- Crear y usar listas desplegables.

Módulo 7: Uso de Fórmulas y Funciones Avanzadas

- Aplicar la función QUERY.
- Utilizar fórmulas de matriz.

Módulo 8: Automatización con Google Apps Script

- Escribir y ejecutar un script básico en Google Apps Script.
- Automatizar tareas repetitivas.

Módulo 9: Integración con Otras Herramientas y API

- Conectar Google Sheets con Google Forms.
- Usar API para integrar Google Sheets con aplicaciones externas.

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl