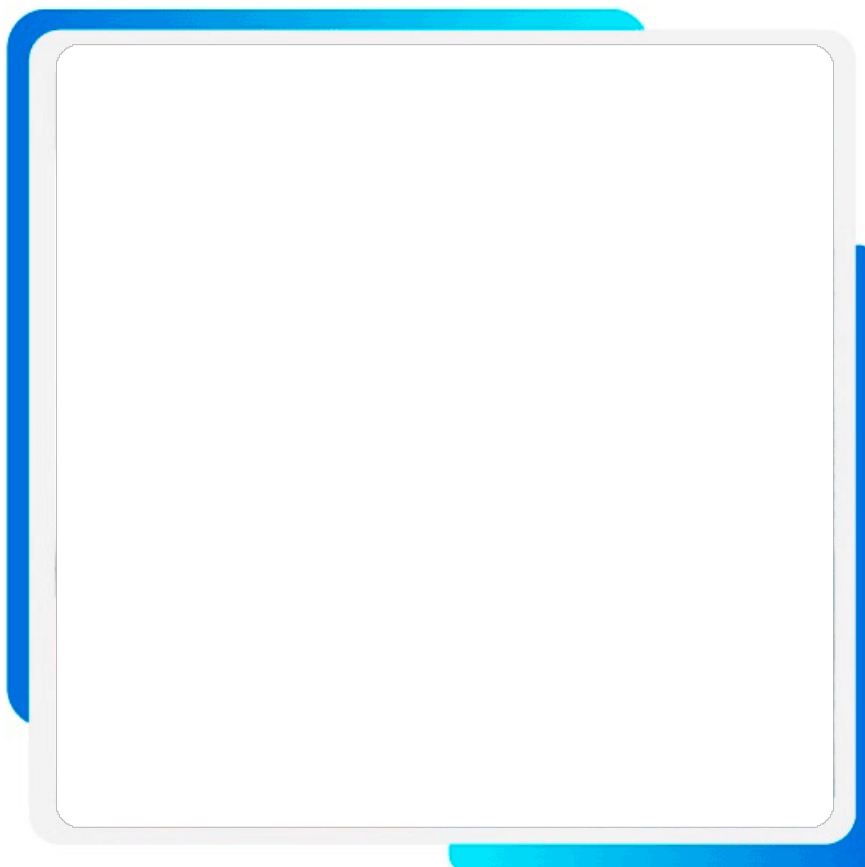




CURSO MANEJO DE HERRAMIENTAS MS EXCEL BÁSICO - INTERMEDIO - AVANZADO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades completas y avanzadas en el uso de Microsoft Excel, permitiendo a los estudiantes manejar eficientemente datos, realizar análisis complejos, automatizar tareas repetitivas y presentar información de manera clara y visualmente atractiva.



Objetivos específicos

- Desarrollar Competencias en el Manejo Eficiente de Datos:
- Capacitar a los estudiantes en el uso integral de Microsoft Excel para la creación, gestión y análisis de datos, desde las tareas más básicas hasta las más avanzadas, mejorando así la eficiencia en el manejo de información y la toma de decisiones basada en datos.
- Fomentar la Habilidad de Automatizar Procesos y Tareas:
- Dotar a los participantes de las herramientas y conocimientos necesarios para automatizar tareas repetitivas y complejas mediante el uso de fórmulas avanzadas, macros y VBA, optimizando el tiempo y los recursos en el entorno laboral.
- Capacitar en la Presentación y Visualización de Datos:
- Enseñar a los estudiantes a crear gráficos y dashboards avanzados que permitan una visualización clara y efectiva de la información, facilitando la comunicación de datos y resultados a través de presentaciones visuales profesionales y comprensibles.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE



ONLINE EN VIVO



PRESENCIAL

Temario del curso:

Curso de Excel Básico

Módulo 1: Introducción a Excel

Introducción a la interfaz de Excel.
Uso de la cinta de opciones.
Gestión de libros y hojas de cálculo.
Conceptos básicos de celdas, filas y columnas.

Módulo 2: Introducción a la Edición y Formato

Inserción y eliminación de datos.
Copiar, cortar y pegar.
Formatos de número y texto.
Alineación, fuentes y colores de celda.

Módulo 3: Fórmulas y Funciones Básicas

Introducción a las fórmulas.
Uso de operadores aritméticos.
Funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, MIN, MAX.
Referencias relativas y absolutas.

Módulo 4: Gestión de Datos

Ordenar y filtrar datos.
Introducción a las tablas.
Búsqueda y reemplazo de datos.
Validación de datos.

Módulo 5: Gráficos Básicos

Creación de gráficos simples.

Tipos de gráficos: columnas, barras, líneas, y circulares.

Personalización de gráficos (títulos, etiquetas y colores).

Imprimir y preparar hojas de cálculo para impresión.

Curso de Excel Intermedio

Módulo 1: Funciones Intermedias

Funciones condicionales: SI, CONTAR.SI, SUMAR.SI.

Funciones de texto: CONCATENAR, IZQUIERDA, DERECHA, EXTRAER.

Funciones de fecha y hora: HOY, AHORA, FECHA, DÍA, MES, AÑO.

Módulo 2: Gestión Avanzada de Datos

Uso avanzado de tablas y listas.
Subtotales y esquemas.
Consolidación de datos.
Validación avanzada de datos y listas desplegables.

Módulo 3: Gráficos Avanzados

Gráficos dinámicos.
Gráficos de combinación.
Gráficos de dispersión y burbujas.
Formatos de gráficos avanzados.

Módulo 4: Análisis de Datos

Introducción a tablas dinámicas.
Segmentación de datos y cronogramas.
Uso de funciones de base de datos.

y mucho más...

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