



EXCEL BÁSICO E INTERMEDIO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El objetivo de este curso es proporcionar a los participantes las habilidades necesarias para manejar Excel de manera eficiente, desde lo básico hasta un nivel intermedio, asegurando una comprensión sólida y práctica de sus funciones y herramientas.



Objetivos específicos

- Comprender las funciones básicas de Excel y su interfaz.
- Aprender a utilizar fórmulas y funciones para realizar cálculos.
- Desarrollar habilidades para analizar datos con tablas y gráficos dinámicos.
- Manejar herramientas avanzadas para automatizar tareas repetitivas.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1: Introducción A Excel

Aprendizaje esperado: Conocer el entorno de Excel y sus funciones básicas.

- Navegación en Excel: Aprender a moverse por hojas y libros de trabajo.
- Introducción a celdas y rangos:

Comprender cómo seleccionar y modificar celdas.

- Formato básico de celdas: Aplicar estilos, colores y bordes.

- Guardar y abrir documentos: Conocer las opciones de almacenamiento.

Actividad práctica: Simulación de creación y guardado de un documento básico.

Módulo 2: Fórmulas Y Funciones Básicas

Aprendizaje esperado: Aplicar fórmulas y funciones para cálculos simples.

- Creación de fórmulas: Entender la sintaxis de las fórmulas.

- Funciones matemáticas básicas: Sumar, restar, multiplicar y dividir.

- Uso de referencias absolutas y relativas: Diferenciar y aplicar correctamente.

- Función Autosuma: Utilizar Autosuma para cálculos rápidos.

Actividad práctica: Ejercicio de cálculo de presupuesto mensual.

Módulo 3: Formateo Y Diseño De Hoja

Aprendizaje esperado: Mejorar la presentación de datos usando formateo.

- Aplicar formatos condicionales: Resaltar datos importantes con reglas.

- Diseño de tablas: Crear y personalizar tablas de Excel.

- Filtros y ordenación: Organizar datos para análisis eficiente.

- Protección de hojas: Asegurar datos con contraseñas.

Actividad práctica: Estudio de caso sobre formateo de informes.

Módulo 4: Manejo De Datos Con Listas Y Tablas

Aprendizaje esperado: Gestionar listas y tablas de datos efectivamente.

- Creación y gestión de listas: Insertar y eliminar elementos.

- Tablas dinámicas: Resumir y analizar grandes conjuntos de datos.

- Validación de datos: Asegurar la entrada correcta de datos.

- Búsqueda y reemplazo avanzado: Encontrar y modificar datos rápidamente.

Actividad práctica: Simulación de análisis de ventas trimestrales.

Módulo 5: Gráficos Y Visualización De Datos

Aprendizaje esperado: Crear gráficos para representar datos visualmente.

- Tipos de gráficos: Identificar y crear diferentes tipos de gráficos.

- Personalización de gráficos: Modificar colores, estilos y etiquetas.

- Gráficos dinámicos: Crear gráficos que se actualicen automáticamente.

- Uso de minigráficos: Insertar gráficos pequeños en celdas.

Actividad práctica: Juego de rol sobre presentación de informes gráficos.

Módulo 6: Herramientas Avanzadas De Excel

Aprendizaje esperado: Utilizar herramientas avanzadas para potenciar el uso de Excel.

- Macros: Automatizar tareas repetitivas con grabación de macros.

- Solver: Resolver problemas complejos de optimización.

- Consolidación de datos: Combinar información de múltiples fuentes.

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