



EXCEL NIVEL BÁSICO – INTERMEDIO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Este curso tiene como objetivo proporcionar a los participantes una comprensión sólida de las funciones y herramientas básicas e intermedias de Excel, permitiéndoles manejar datos de manera eficiente y realizar análisis con confianza.



Objetivos específicos

- Aprender a utilizar fórmulas básicas en Excel para realizar cálculos simples.
- Crear y personalizar gráficos para representar datos visualmente.
- Utilizar funciones de filtrado y ordenamiento para organizar grandes volúmenes de datos.



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 y Entorno de Trabajo

Tipos de datos: texto, números y fechas
Manejo de hojas de cálculo y libros
Guardado, apertura y compatibilidad de archivos
Personalización de la cinta de opciones y barra de acceso rápido
Actividad práctica: Configuración de un libro de trabajo básico

Módulo 2: Operaciones Básicas y Manejo de Datos

Introducción a fórmulas y referencias (relativas, absolutas y mixtas)
Operaciones aritméticas básicas
Funciones simples: SUMA, PROMEDIO, MIN, MAX, CONTAR
Formato de celdas: número, fecha, texto, personalizado
Ajuste de filas, columnas y rangos
Actividad práctica: Creación de hoja de cálculo con operaciones básicas

Módulo 3: Organización y Presentación de Información

Aplicación de formato condicional para resaltar información
Uso de estilos, bordes, alineaciones y colores
Creación y administración de tablas
Configuración de impresión y presentación de informes
Actividad práctica: Diseño de tabla con formato profesional

Módulo 4: Funciones Intermedias y Fórmulas Avanzadas

Funciones lógicas: SI, Y, O
Funciones de búsqueda y referencia: BUSCARV, BUSCARX, INDICE, COINCIDIR
Funciones de texto: CONCATENAR, TEXTO, IZQUIERDA, DERECHA, LARGO

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

Actividad práctica: Resolución de casos con fórmulas combinadas

Módulo 5: Gestión y Análisis de Datos

Ordenar y filtrar datos
Filtros avanzados y criterios personalizados
Subtotales y resúmenes
Validación de datos: listas desplegables y restricciones
Actividad práctica: Creación de hoja con validación y filtros avanzados

Módulo 6: Visualización y Presentación de Información

Creación de gráficos (columnas, barras, líneas, circulares)
Personalización de gráficos y etiquetas
Minigráficos (sparklines)
Preparación de reportes claros y atractivos
Actividad práctica: Informe visual con gráficos y tablas

Módulo 7: Herramientas de Análisis y Cierre

Tablas dinámicas: creación, campos y filtros
Segmentación de datos y escalas de tiempo
Gráficos dinámicos
Ejercicios integradores con caso práctico global
Evaluación final y retroalimentación

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