



EXCEL Y WORD INTERMEDIO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Capacitar a los participantes en el manejo intermedio de Excel y Word para mejorar su eficiencia laboral y permitirles utilizar herramientas avanzadas de ambas plataformas.



Objetivos específicos

- Manejar funciones intermedias de Excel.
- Crear documentos profesionales en Word.
- Integrar datos entre Excel y Word.



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 eficientemente entre hojas y celdas.
- Formato De Celdas: Aplicar formatos para mejorar la presentación de datos.
- Funciones Simples: Uso de SUMA y PROMEDIO para cálculos rápidos.
- Gráficos Básicos: Crear gráficos para visualizar datos.

Actividad práctica: Crear una hoja de cálculo con funciones y gráficos básicos.

Módulo 2: Funciones Avanzadas En Excel

Aprendizaje esperado: Utilizar funciones avanzadas para análisis de datos.

- Funciones Lógicas: Implementar SI, Y, O para decisiones automatizadas.
- Buscar Y Referencia: Uso de BUSCARV y BUSCARH para encontrar datos.
- Manipulación De Datos: Ordenar y filtrar datos efectivamente.
- Tablas Dinámicas: Crear y modificar tablas dinámicas para análisis.

Actividad práctica: Desarrollo de un reporte dinámico con tablas y funciones avanzadas.

Módulo 3: Diseño De Documentos En Word

Aprendizaje esperado: Crear documentos bien estructurados y estéticamente agradables.

- Formato De Texto: Aplicar estilos y temas para un diseño profesional.
- Tablas Y Gráficos: Insertar y modificar tablas y gráficos en documentos.
- Encabezados Y Pies: Configurar encabezados y pies de página personalizados.
- Imágenes Y Objetos: Insertar y ajustar imágenes y otros objetos.

Actividad práctica: Creación de un documento formal con diferentes elementos multimedia.

Módulo 4: Automatización En Excel

Aprendizaje esperado: Implementar automatizaciones para tareas repetitivas en Excel.

- Macros Básicas: Grabar y ejecutar macros simples para automatización.
- Introducción A VBA: Conocer el entorno de programación VBA.
- Formularios En Excel: Crear formularios para entrada de datos.
- Automatización De Reportes: Generar reportes automáticos con macros.

Actividad práctica: Desarrollo de un sistema automatizado de reportes utilizando macros.

Módulo 5: Creación De Plantillas En Word

Aprendizaje esperado: Diseñar plantillas personalizadas para documentos frecuentes.

- Elementos Reutilizables: Uso de partes rápidas y bloques de construcción.
- Personalización De Estilos: Crear y modificar estilos para plantillas.
- Formularios En Word: Diseñar formularios interactivos.
- Protección De Documentos: Configurar restricciones de edición y protección.

Actividad práctica: Creación de una plantilla de documento estándar con formularios.

Módulo 6: Integración De Datos Entre Excel Y Word

Aprendizaje esperado: Vincular y compartir datos entre Excel y Word.

- Combinar Correspondencia: Utilizar Excel para generar cartas en Word.
- Vinculación De Datos: Insertar datos de Excel en documentos de Word.
- Gráficos Vinculados: Crear gráficos en Word con datos de Excel.

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