



GOOGLE SHEETS PROFESIONAL: ANÁLISIS, AUTOMATIZACIÓN E INTEGRACIÓN

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado.





Objetivo general

Desarrollar en los participantes las competencias necesarias para utilizar Google Sheets de manera eficiente y profesional, desde funciones básicas hasta herramientas avanzadas de análisis, automatización e integración, optimizando la gestión de datos y la colaboración en entornos laborales.



Objetivos específicos

- Navegar y gestionar el entorno de Google Sheets, comprendiendo su interfaz, estructura y configuración básica.
- Aplicar funciones y fórmulas básicas e intermedias para el cálculo, organización y análisis de datos.
- Diseñar y personalizar formatos, validaciones y estructuras de datos para optimizar la presentación y legibilidad de la información.
- Utilizar herramientas de análisis como tablas dinámicas y gráficos para la visualización y resumen de datos.
- Implementar funciones avanzadas y automatizaciones mediante macros y Google Apps Script para agilizar procesos.
- Integrar Google Sheets con otras herramientas de Google Workspace y conectores externos para potenciar flujos de trabajo y reportes dinámicos.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE



ONLINE EN VIVO



PRESENCIAL

Temario del curso:

MODULO Nivel Básico

Módulo 1: Introducción y Fundamentos de Google Sheets

Comprensión del entorno de trabajo
Diferencias clave entre Google Sheets y Excel
Acceso desde navegador y dispositivos móviles
Configuración de idioma, moneda y formatos regionales
Interfaz e interacción básica
Menús, barra de herramientas, celdas y hojas
Concepto de libros y pestañas de trabajo
Gestión de archivos y colaboración inicial
Crear, abrir, duplicar y organizar archivos en Google Drive
Compartir con permisos (visualizar, comentar, editar)
Minitest de validación: preguntas (opción múltiple / verdadero-falso)

Módulo 2: Operaciones y Funciones Fundamentales

Manejo de datos
Tipos de datos: texto, número, fecha y hora
Ajustes de formato y alineación
Bordes, colores y formatos predefinidos
Operaciones básicas
Uso de operadores matemáticos (+, -, *, /)
Uso de paréntesis para prioridades
Funciones esenciales
SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR y CONTARA

Organización inicial
Ordenar datos de forma simple
Filtros básicos
Minitest de validación: preguntas (opción múltiple / completar fórmula)

Módulo 3: Herramientas de Organización y Presentación

Formato condicional
Reglas simples y personalizadas
Aplicación en rangos específicos
Validación de datos
Creación de listas desplegables
Restricciones y mensajes personalizados
Filtros y ordenamientos avanzados
Filtrar por condiciones múltiples
Ordenar por varias columnas
Protección de datos
Protección de rangos y hojas con permisos específicos
Minitest de validación: preguntas (opción múltiple / relacionar columnas)

MODULO Nivel Intermedio

Módulo 4: Funciones y Fórmulas Intermedias (4 horas)

Funciones de texto
CONCAT, CONCATENAR, UNIRCADENAS
IZQUIERDA, DERECHA, LARGO, MAYUSC, MINUSC, NOMPROPIO, TRIM

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