



MANEJO DE HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades en Microsoft Excel a nivel básico, intermedio y avanzado. Proporcionar a los estudiantes los conocimientos necesarios para manejar Excel de manera eficiente.



Objetivos específicos

- 1. Adquirir conocimientos básicos de Excel.
- 2. Desarrollar habilidades intermedias y avanzadas en Excel.
- 3. Aprender a utilizar Excel en situaciones prácticas y reales.



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

Qué es Microsoft Excel y su utilidad en el entorno laboral.
Interfaz de usuario: barras de herramientas, celdas, filas y columnas.
Uso del libro de trabajo y las hojas.
Tipos de datos: texto, números, fechas y fórmulas básicas.

Módulo 2: Operaciones Básicas

Insertar y eliminar filas y columnas.
Selección de celdas y rangos.
Copiar, cortar, pegar y formato básico de celdas.
Guardar y abrir archivos de Excel.

Módulo 3: Formato de Celdas

Aplicación de formato numérico, de texto y fechas.
Alineación, bordes y colores de las celdas.
Ajustar ancho de columnas y alto de filas.
Estilos rápidos y formato condicional básico.

Módulo 4: Fórmulas y Funciones Básicas

Introducción a las fórmulas: suma, resta, multiplicación y división.
Uso de las funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, MIN, MAX, CONTAR.
Referencias relativas y absolutas en las fórmulas.
Manejo de errores en fórmulas.

Módulo 5: Manejo Básico de Datos

Ordenar y filtrar datos.
Búsqueda y reemplazo de datos.
Introducción a las tablas en Excel.
Introducción a gráficos simples: crear y personalizar gráficos básicos.

Módulos: Nivel Intermedio: Herramientas y Funciones de Productividad

Módulo 6: Funciones Avanzadas

Funciones condicionales: SI, Y, O.
Funciones de texto: IZQUIERDA, DERECHA, LARGO, CONCATENAR.
Funciones de búsqueda y referencia: BUSCARV, BUSCARH, COINCIDIR, ÍNDICE.
Funciones de fecha y hora: HOY, AHORA, DÍA, MES, AÑO.

Módulo 7: Gestión de Datos y Tablas

Crear y gestionar tablas dinámicas.
Segmentación de datos en tablas dinámicas.
Consolidación de datos entre hojas de trabajo.
Validación de datos: creación de listas desplegables.

Módulo 8: Gráficos Avanzados

Gráficos dinámicos y personalización avanzada de gráficos.

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