



MANEJO DE HERRAMIENTAS DE MS DE EXCEL INTERMEDIO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Este curso busca proporcionar a los estudiantes un conocimiento intermedio en el uso de Excel, permitiéndoles manejar herramientas avanzadas para optimizar tareas y simplificar procesos.



Objetivos específicos

- Desarrollar habilidades en el uso de funciones avanzadas de Excel.
- Mejorar la capacidad de análisis de datos mediante tablas dinámicas.
- Fomentar la automatización de tareas repetitivas con macros.



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: Prueba de diagnostico para los participantes.

- Conceptos básicos de Excel.
- Navegación y personalización de la interfaz.
- Uso de atajos de teclado.
- Configuración de opciones avanzadas.
- Criterios para el uso eficiente de Excel.

Módulo 2: Funciones y Fórmulas Avanzadas

- Uso de funciones de texto y fecha.
- Funciones de búsqueda y referencia.
- Aplicación de funciones anidadas.
- Optimización de fórmulas complejas.
- Creación de funciones personalizadas.

Módulo 3: Análisis de Datos

- Uso de tablas dinámicas para análisis.
- Gráficos avanzados en Excel.
- Herramientas de análisis de datos.
- Creación de informes automatizados.
- Importación y exportación de datos.

Módulo 4: Automatización con Macros

- Introducción a las macros en Excel.
- Grabación y ejecución de macros.
- Edición de macros en VBA.
- Automatización de procesos repetitivos.

Buenas prácticas en el uso de macros.

Módulo 5: Gestión de Datos

- Ordenación y filtrado avanzado de datos.
- Validación de datos y listas desplegables.
- Consolidación de información.
- Uso de herramientas de auditoría.
- Protección y seguridad de datos en Excel.

Módulo 6: Colaboración y Compartición

- Compartición y protección de hojas.
- Uso de comentarios y anotaciones.
- Integración con otras aplicaciones.
- Colaboración en tiempo real.
- Control de versiones y cambios.

Módulo 7: Solución de Problemas y Optimización

- Identificación y resolución de errores.
- Optimización del rendimiento de hojas.
- Técnicas para mejorar la eficiencia.
- Evaluación y mejora de procesos.
- Herramientas de soporte y ayuda.

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