



MICROSOFT EXCEL – NIVEL BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar competencias en el uso de Microsoft Excel en sus niveles básico, intermedio y avanzado, aplicando herramientas de organización, análisis, automatización y visualización de datos para optimizar procesos administrativos, financieros y operacionales, mejorando la productividad y la toma de decisiones en el entorno laboral.



Objetivos específicos

- Utilizar las funciones y herramientas básicas de Microsoft Excel para crear, editar y dar formato a hojas de cálculo, aplicando fórmulas, funciones y gráficos simples.
- Aplicar herramientas de nivel intermedio para gestionar y analizar información mediante funciones de búsqueda, validación de datos, tablas, tablas dinámicas y gráficos dinámicos.
- Implementar herramientas avanzadas de Excel, incluyendo Power Query, Power Pivot, funciones avanzadas, dashboards y macros básicas, para automatizar procesos, analizar grandes volúmenes de datos y generar reportes ejecutivos eficientes.



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

Fundamentos de Microsoft Excel – Nivel Básico

Contenidos:

Introducción al entorno de Microsoft Excel.

Libros, hojas de cálculo y administración de archivos.

Ingreso, edición y formato de datos.

Formato de celdas, filas y columnas.

Autorrelleno y series.

Configuración básica de impresión.

Actividad Práctica: Creación y formato de una planilla de control de datos.

Módulo 2

Fórmulas y Funciones Básicas – Nivel Básico

Contenidos:

Operadores matemáticos.

Referencias relativas y absolutas.

Funciones SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN y CONTAR.

Funciones SI básica.

Ordenar y filtrar información.

Creación de gráficos básicos.

Actividad Práctica: Desarrollo de una planilla de ventas con cálculos automáticos y gráficos.

Módulo 3

Herramientas Intermedias de Análisis

Contenidos:

Formato condicional.

Validación de datos.

Funciones de texto.

Funciones de fecha y hora.

Funciones BUSCARV, BUSCARX e INDICE y COINCIDIR.

Administración de nombres de rango.

Actividad Práctica: Elaboración de una base de datos con validaciones y búsquedas automáticas.

Módulo 4

Gestión y Análisis de Información – Nivel Intermedio

Contenidos:

Tablas de Excel.

Subtotales.

Filtros avanzados.

Tablas dinámicas.

Gráficos dinámicos.

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