

MS EXCEL BÁSICO-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 uso efectivo de Microsoft Excel como una herramienta de análisis y gestión de datos, permitiéndoles adquirir las habilidades necesarias para crear, manipular y presentar información de manera eficiente y precisa en ento



Objetivos específicos

- Capaces de utilizar las funciones básicas de Excel, como SUMA, PROMEDIO, y CONTAR, para realizar cálculos simples y manipular datos de manera efectiva.
- Adquirirán habilidades para crear tablas y gráficos en Excel, así como para formatearlos de manera adecuada, facilitando la visualización y el análisis de datos de manera clara y comprensible.
- Aprenderán a utilizar funciones avanzadas de Excel, como BUSCARV, SI, y CONCATENAR, para realizar cálculos más complejos y manipular datos de manera más sofisticada.
- Capaces de automatizar tareas repetitivas en Excel mediante el uso de macros y tablas dinámicas, así como de realizar análisis de datos más avanzados, facilitando la toma de decisiones informadas en diferentes contextos laborales.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan o



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias

Temario del curso:

Módulo 1: Fundamentos de Excel y Operaciones Básicas

Introducción a Excel y su interfaz.
Ingreso de datos y navegación básica.
Operaciones básicas: selección, copiar, pegar, eliminar.
Fórmulas simples: SUMA, PROMEDIO, CONTAR, etc.

Módulo 2: Funciones Básicas y Formato de Celdas

Uso de funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, MÁXIMO, etc.
Introducción a las referencias de celdas: relativas y absolutas.
Formato de celdas: texto, números, fechas, alineación, bordes, relleno, etc.

Módulo 3: Tablas y Gráficos Básicos

Creación y gestión de tablas.
Introducción a los gráficos básicos: columnas, líneas, sectores.
Personalización de gráficos: títulos, ejes, leyendas.

Módulo 4: Fórmulas y Funciones Avanzadas

Funciones lógicas: SI, Y, O, NO.
Funciones de búsqueda y referencia: BUSCARV, BUSCARH, ÍNDICE, COINCIDIR, etc.
Funciones de texto: CONCATENAR, IZQUIERDA, DERECHA, etc.

Módulo 5: Tablas Dinámicas y Análisis de Datos

Introducción a las tablas dinámicas.
Creación y configuración de tablas dinámicas.
Análisis de datos con tablas dinámicas: filtros, segmentaciones, cálculos.

Módulo 6: Automatización de Tareas con Macros

Introducción a las macros en Excel.
Grabación y ejecución de macros básicas.
Edición y depuración de macros en el Editor de Visual Basic.

Módulo 7: Gestión de Datos Externos y Seguridad

Importación de datos externos: archivos de texto, bases de datos, etc.
Configuración de seguridad: protección de libros, hojas y celdas.

Módulo 8: Personalización y Revisión Final

Personalización de la interfaz: cinta de opciones, barra de herramientas.
Revisión final y evaluación del curso.
Entrega de certificados a los participantes que hayan completado satisfactoriamente el curso.

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