



CURSO MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 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:

Modulo 1: Introducción a Excel

- 1.1 Conceptos básicos
- 1.2 Creación de hojas de cálculo
- 1.3 Formateo de celdas
- 1.4 Introducción a las fórmulas
- 1.5 Guardar y compartir documentos de Excel

Modulo 2: Excel Intermedio

- 2.1 Uso de funciones
- 2.2 Creación de gráficos
- 2.3 Gestión de datos
- 2.4 Uso de tablas dinámicas
- 2.5 Trabajo con varias hojas de cálculo

Modulo 3: Excel Avanzado

- 3.1 Uso de fórmulas avanzadas
- 3.2 Creación de gráficos avanzados
- 3.3 Análisis de datos
- 3.4 Automatización con macros
- 3.5 Seguridad y protección de datos en Excel

Modulo 4: Prácticas con Excel

- 4.1 Aplicación de lo aprendido en situaciones reales

- 4.2 Creación de informes con Excel
- 4.3 Uso de Excel para la toma de decisiones
- 4.4 Creación de dashboards con Excel
- 4.5 Resolución de problemas con Excel

Modulo 5: Repaso y ampliación de conocimientos

- 5.1 Repaso de lo aprendido
- 5.2 Ampliación de conocimientos
- 5.3 Prácticas con casos reales
- 5.4 Autoevaluación
- 5.5 Preparación para el examen final

Modulo 6: Examen final

- 6.1 Preparación para el examen
- 6.2 Realización del examen
- 6.3 Revisión y corrección del examen
- 6.4 Feedback y consejos para el futuro
- 6.5 Entrega de certificados

Modulo 7: Aplicaciones de Excel en el mundo real

- 7.1 Uso de Excel en la empresa
- 7.2 Creación de informes con Excel

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