



EXCEL BÁSICO: HERRAMIENTAS Y FUNCIONES PARA LA GESTIÓN DE DATOS

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar competencias básicas para utilizar Microsoft Excel en la creación, organización, cálculo y presentación de información mediante planillas de cálculo.



Objetivos específicos

- Utilizar las principales herramientas de Excel para crear y editar planillas de cálculo.
- Aplicar fórmulas y funciones básicas para realizar cálculos y analizar información.
- Organizar y presentar datos mediante tablas, filtros y gráficos básicos.



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 y manejo de Microsoft Excel

Contenidos:

Interfaz de Microsoft Excel y principales herramientas.

Libros, hojas de cálculo, filas, columnas y celdas.

Creación, apertura, guardado y administración de archivos.

Ingreso, modificación y eliminación de datos.

Tipos de datos: texto, números, fechas y porcentajes.

Copiar, cortar, pegar y utilizar el relleno automático.

Inserción y eliminación de filas y columnas.

Actividad Práctica: Crear un libro de Excel e ingresar información utilizando diferentes tipos de datos.

Módulo 2

Formato y fórmulas básicas

Contenidos:

Formato de fuentes, colores, bordes y alineación.

Configuración de filas y columnas.

Formato de números, monedas, fechas y porcentajes.

Concepto y estructura de las fórmulas.

Operadores matemáticos básicos.

Referencias relativas y absolutas.

Aplicación de fórmulas para cálculos básicos.

Actividad Práctica: Crear una planilla de gastos y aplicar formatos y fórmulas para realizar diferentes cálculos.

Módulo 3

Funciones, organización y análisis de datos

Contenidos:

Concepto y estructura de las funciones.

Funciones SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR y CONTARA.

Ordenamiento de información.

Filtros automáticos.

Búsqueda y selección de información.

Creación y utilización de tablas.

Organización de bases de datos simples.

Actividad Práctica: Elaborar una base de datos y utilizar funciones, tablas, ordenamiento y filtros para analizar la información.

Módulo 4

Gráficos y presentación de información

Contenidos:

Conceptos básicos de gráficos en Excel.

Creación de gráficos de columnas, barras, líneas y circulares.

Edición de títulos, etiquetas y elementos de los gráficos.

Selección de datos para la representación gráfica.

Configuración de página e impresión.

Vista preliminar y área de impresión.

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