



# GOOGLE SHEETS NIVEL INTERMEDIO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

**Modalidad**  
**Presencial/Elearning**

**Reunión con Relator**  
**Costo 0**

**Incluye**  
**Diploma y Certificado**





## Objetivo general

Aplicar herramientas intermedias de Google Sheets para organizar, analizar y presentar información de manera eficiente.



## Objetivos específicos

- Utilizar funciones intermedias para procesar y relacionar información dentro de hojas de cálculo.
- Organizar y analizar datos mediante filtros, tablas dinámicas y herramientas de visualización.
- Aplicar herramientas colaborativas para mejorar la gestión y presentación de información en línea.



## 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

Funciones Intermedias Para La Gestión De Datos

Aprendizaje Esperado: Utilizar funciones intermedias para procesar información y automatizar cálculos frecuentes en Google Sheets.

Contenidos:

Funciones condicionales para evaluar datos y obtener resultados según diferentes criterios.

Funciones de texto para combinar, separar y transformar información almacenada.

Funciones de fecha para realizar cálculos y gestionar períodos de información.

Combinación de funciones para resolver cálculos y necesidades frecuentes de análisis.

Actividad Práctica: En una hoja compartida, los participantes crearán un registro de ventas y aplicarán funciones condicionales, de texto y fecha para calcular resultados y clasificar automáticamente la información.

### Módulo 2

Organización Y Análisis De Información

Aprendizaje Esperado: Organizar bases de datos utilizando filtros, validaciones y herramientas intermedias de análisis.

Contenidos:

Filtros y vistas filtradas para consultar información según criterios específicos.

Ordenamiento de datos para facilitar consultas y análisis de registros.

Validación de datos para controlar información ingresada por diferentes usuarios.

Formato condicional para identificar visualmente valores, tendencias y situaciones relevantes.

Actividad Práctica: En línea, los participantes trabajarán sobre una base de datos de clientes, aplicando filtros, validaciones y formato condicional para identificar registros específicos y detectar información relevante.

### Módulo 3

Tablas Dinámicas Y Visualización De Datos

Aprendizaje Esperado: Analizar información mediante tablas dinámicas y gráficos para facilitar la interpretación de resultados.

Contenidos:

Creación de tablas dinámicas para resumir grandes cantidades de información.

Configuración de filas, columnas, valores y filtros en tablas dinámicas.

Creación de gráficos para representar resultados de manera clara y comprensible.

Personalización de gráficos para destacar información relevante y facilitar su interpretación.

Actividad Práctica: En una sesión online, los participantes analizarán una base de ventas mediante una tabla dinámica y crearán un gráfico que represente ventas por categoría y período.

### Módulo 4

Colaboración Y Gestión Eficiente De Hojas

Aprendizaje Esperado: Aplicar herramientas colaborativas para gestionar información y compartir hojas de cálculo eficientemente.

Contenidos:

Compartir archivos y administrar permisos para trabajar colaborativamente en Google Sheets.

Uso de comentarios y menciones para coordinar tareas entre participantes.

Protección de rangos y hojas para controlar modificaciones sobre información importante.

Importación y exportación de información para facilitar el intercambio de datos.

Actividad Práctica: En línea, los participantes trabajarán colaborativamente en una hoja compartida, asignando permisos, incorporando comentarios, protegiendo rangos y preparando el archivo final para compartirlo con otros usuarios.

## 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                      |