



MANEJO DE HERRAMIENTAS EXCEL **BÁSICO E INTERMEDIO**

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar competencias básicas e intermedias en el uso de Microsoft Excel, aplicando herramientas, fórmulas, funciones y recursos de análisis para gestionar información de manera eficiente en contextos laborales.



Objetivos específicos

- Aplicar herramientas básicas de Excel para ingresar, organizar, editar y presentar información en planillas de trabajo.
- Utilizar fórmulas y funciones básicas e intermedias para realizar cálculos, búsquedas y análisis de datos.
- Elaborar planillas utilizando tablas, filtros, formato condicional y gráficos para facilitar la gestión y presentación de información.



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 Fundamentos De Excel
Aprendizaje Esperado: Reconocer herramientas básicas de Excel para organizar y gestionar información eficientemente.

Contenidos:

Interfaz de Excel, hojas, libros y principales herramientas de trabajo.
Ingreso, edición y eliminación de datos en celdas y rangos.
Formatos de texto, números, fechas, bordes y alineación de información.
Creación, guardado y organización de archivos para uso laboral.
Actividad Práctica: Crear una planilla sencilla con datos de trabajadores, incorporando nombres, cargos, fechas y valores. Aplicar formatos básicos, ajustar columnas y guardar correctamente el archivo para su posterior utilización.

Módulo 2

Fórmulas Y Funciones Básicas
Aprendizaje Esperado: Aplicar fórmulas y funciones básicas para realizar cálculos simples sobre información.

Contenidos:

Operadores matemáticos y construcción de fórmulas para cálculos cotidianos.
Referencias relativas y absolutas para trabajar correctamente con diferentes celdas.
Funciones básicas SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN y CONTAR.
Uso de funciones con rangos y combinación de operaciones sencillas.
Actividad Práctica: Elaborar una planilla de ventas mensuales utilizando fórmulas para calcular totales, promedios y valores máximos. Aplicar referencias de celdas para automatizar los cálculos y comprobar los resultados obtenidos.

Módulo 3

Organización Y Gestión De Datos
Aprendizaje Esperado: Organizar bases de datos utilizando herramientas para facilitar consultas, revisión y análisis.

Contenidos:

Ordenamiento de información según criterios numéricos, alfabéticos y cronológicos.
Filtros automáticos para localizar información específica dentro de una base.
Formato condicional para destacar datos según criterios previamente establecidos.
Conversión de rangos en tablas para mejorar organización y administración.
Actividad Práctica: Crear una base de datos de productos con códigos, categorías, cantidades y precios. Ordenar y filtrar la información, utilizando formato condicional para identificar productos con bajo stock.

Módulo 4

Funciones Intermedias Y Manejo De Información
Aprendizaje Esperado: Utilizar funciones intermedias para obtener información específica desde diferentes registros.

Contenidos:

Función SI para establecer condiciones y generar resultados automatizados.
Funciones CONTAR.SI y SUMAR.SI para analizar información según criterios.
Funciones de búsqueda para encontrar datos relacionados dentro de tablas.
Concatenación y manejo básico de textos para organizar registros.
Actividad Práctica: Construir una planilla de control de trabajadores utilizando funciones condicionales y de búsqueda. Obtener automáticamente información como cargo, área, estado y cumplimiento según los datos ingresados.

Módulo 5

Presentación Y Análisis De Información
Aprendizaje Esperado: Representar información mediante gráficos y herramientas que faciliten su interpretación.
Contenidos:
Creación y personalización de gráficos para representar diferentes tipos de datos.

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