GoCursos
Aumenta Tus Habilidades

MICROSOFT EXCEL NIVEL BÁSICO–INTERMEDIO

Impartido por: Capacitaciones GoCursos Spa

Modalidad	Reunión con Relator	Incluye
Presencial/Elearning	Costo 0	Diploma y Certificado

GO Cursos
Aumenta Tus Habilidades

Objetivo general

Desarrollar competencias para utilizar Microsoft Excel en la creación, organización, cálculo, análisis y presentación de información, aplicando herramientas y funciones de nivel básico e intermedio en situaciones prácticas del entorno laboral.

Objetivos específicos

- Manejar las principales herramientas de Excel para crear y organizar información en hojas de cálculo.
- Aplicar fórmulas, funciones, formatos, filtros y herramientas de gestión de datos para optimizar tareas.
- Elaborar tablas y gráficos que permitan presentar y analizar información de manera clara y eficiente.

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 Excel, libros, hojas, filas, columnas y celdas.
Ingreso, edición y organización de datos.
Creación, apertura y guardado de libros.
Formato de celdas, números, fechas, porcentajes y monedas.
Actividad Práctica: Creación y formato de una planilla de uso laboral.

Módulo 2
Fórmulas y funciones básicas
Contenidos:
Concepto y estructura de fórmulas.
Operadores matemáticos y referencias de celdas.
Autosuma y funciones SUMA, PROMEDIO, MAX y MIN.
Funciones CONTAR y CONTARA.
Referencias relativas y absolutas.
Actividad Práctica: Elaboración de una planilla de cálculo utilizando fórmulas y funciones.

Módulo 3
Organización y gestión de datos
Contenidos:
Creación y formato de tablas.
Ordenar y filtrar información.
Filtros personalizados.
Formato condicional.
Validación de datos y listas desplegables.
Actividad Práctica: Organización y análisis de una base de datos mediante tablas, filtros y formato condicional.

Módulo 4
Funciones de nivel intermedio
Contenidos:
Función SI.
Funciones SI.CONJUNTO y Y/O.
Funciones SUMAR.SI y CONTAR.SI.
Funciones de búsqueda como BUSCARV y BUSCARX.
Combinación de funciones para resolver situaciones laborales.
Actividad Práctica: Desarrollo de una planilla para búsqueda, clasificación y análisis de información.

Módulo 5
Análisis y presentación de información
Contenidos:
Creación y configuración de gráficos.
Selección del tipo de gráfico según la información.
Tablas dinámicas para resumir información.

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irarrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl