

Curso Asincrónico

Herramientas de Microsoft Excel:

Nivel Intermedio

40 horas



Herramientas de Microsoft Excel: Nivel Intermedio

Introducción

El curso asincrónico Excel Intermedio de 40 horas está diseñado para usuarios que ya poseen conocimientos básicos de Excel y desean fortalecer sus habilidades en el manejo de datos, el uso de funciones, la organización de información y la generación de reportes. A través de doce módulos, el participante aprenderá a importar y exportar datos desde diversas fuentes, crear y personalizar tablas, trabajar con rangos y funciones, realizar cálculos intermedios y utilizar herramientas de análisis como esquemas y tablas dinámicas.

El enfoque del curso es práctico y orientado a la aplicación real de los conocimientos, favoreciendo el aprendizaje autónomo y el desarrollo de competencias que optimicen el trabajo diario con hojas de cálculo. Al finalizar el curso, el participante contará con una base sólida para analizar información, automatizar cálculos y presentar datos de manera clara y eficiente.

Objetivos

Al término de este curso, los participantes serán capaces de:

- Importar y exportar datos desde diferentes fuentes y formatos, integrando información de manera adecuada en Excel.
- Crear, modificar y personalizar tablas para una mejor organización y presentación de los datos.
- Ordenar, filtrar y analizar información contenida en tablas mediante funciones de base de datos.
- Gestionar áreas de trabajo para optimizar la organización y visualización de archivos de Excel.
- Trabajar eficientemente con rangos y celdas, incluyendo la asignación de nombres para facilitar el uso de fórmulas.
- Comprender y aplicar fórmulas y funciones para realizar cálculos intermedios.
- Utilizar distintos tipos de funciones (lógicas, de texto, fecha y hora, búsqueda, matemáticas y financieras) según las necesidades del análisis.
- Detectar y corregir errores en fórmulas mediante herramientas de rastreo y control.
- Enlazar y consolidar hojas de trabajo para integrar información de múltiples fuentes.

- Aplicar funciones anidadas y funciones de búsqueda para resolver cálculos más complejos.
- Crear y gestionar esquemas que permitan resumir y organizar grandes volúmenes de datos.
- Elaborar tablas dinámicas y gráficos básicos para analizar y presentar información de manera clara y comprensible.

Programa del Curso

❖ **Módulo 1: Importar y exportar datos en Excel**

- Importar Texto
- La Sección Conexiones
- Importar datos de Word a Excel y Viceversa
- Importar datos a Access
- Importar de una página Web
- Exportar libro

❖ **Módulo 2: Crear y personalizar tablas**

- ¿Cómo creamos una tabla?
- Si queremos modificar los datos...
- ¿Quieres cambiar la estructura de su tabla?
- Personalicemos la tabla

❖ **Módulo 3: Trabajar con datos de tablas**

- ¿Cómo ordenamos una tabla?
- Vamos a aprender a filtrar contenido
- Funciones de base de datos

❖ **Módulo 4: Área de trabajo**

- ¿Qué es un área de trabajo?
- Guardar área de trabajo
- Cargar área de trabajo
- Modificar área de trabajo

❖ **Módulo 5: Rangos y celdas**

- ¿Qué es un rango y para qué sirve?
- Selección de rango
- Copiar o mover rangos
- Asignamos nombres a celdas o rangos

❖ **Módulo 6: Las Funciones**

- ¿Qué es una función?
- Insertar funciones
- Fórmulas y operadores

❖ **Módulo 7: Tipos de Funciones**

- Funciones más comunes
- Funciones lógicas
- Funciones de texto
- Funciones de fecha y hora
- Funciones de búsqueda
- Funciones matemáticas
- Funciones financieras
- Otras funciones

❖ **Módulo 8: Trabajar con Funciones**

- Rastreo de fórmulas
- Control de errores
- Enlazar hojas de trabajo
- Consolidar hojas de trabajo

❖ **Módulo 9: Anidamiento de Funciones**

- ¿Qué es anidar?
- La función SI anidada
- La función BUSCARV

❖ **Módulo 10: Cálculos avanzados**

- Las funciones
- Función BUSCAR
- Función BUSCARV
- Función BUSCARH

❖ **Módulo 11: Esquemas**

- Conceptos a conocer antes de realizar un Esquema
- Crear un esquema de forma automática
- Crear un esquema manualmente
- Borrar y ocultar un esquema

❖ **Módulo 12: Tablas y Dinámicas**

- Crear una tabla dinámica
- Aplicar filtros
- Obtener promedios
- Gráficos

Información General del Curso

Nombre del curso	Herramientas de Microsoft Excel: Nivel Intermedio
Duración	40 horas
Modalidad	Asincrónico*
Código Sence (aplica solo a empresas chilenas)	12-38-0863-49
Contacto	Alejandra González A. +56 9 6238 3508 alegonzalez@capglobal.cl
Información OTEC 	Capacitación Global & Asociados Ltda. Rut: 76.621.670-6 Certificada NCh 2728

*Nuestro curso asincrónico incluye, **sin costo adicional**, una sesión sincrónica en vivo de 4 horas con relator experto. Esta instancia se define junto al cliente y permite abordar los temas del curso que estime más relevantes, con el objetivo de reforzar o profundizar los contenidos y entregar una experiencia de aprendizaje más integral y enriquecedora para los participantes.