



# MANEJO DE MICROSOFT EXCEL BÁSICO INTERMEDIO Y AVANZADO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

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

**Reunión con Relator**  
**Costo 0**

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





## Objetivo general

Dotar a los participantes de las habilidades necesarias para utilizar Microsoft Excel de manera eficiente y efectiva. Mejorar la capacidad de análisis y presentación de datos mediante el uso de herramientas avanzadas en Excel.



## Objetivos específicos

- Dominar las funciones básicas de Excel.
- Aplicar técnicas intermedias para el manejo de datos.
- Utilizar herramientas avanzadas para análisis y presentación de datos.



## 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 a Excel**

- Introducción a la interfaz de Excel
- Configuración de la hoja de cálculo
- Uso de filas, columnas y celdas
- Formato de celdas
- Guardado y apertura de archivos

### **Módulo 2: Funciones y Fórmulas Básicas**

- Suma y resta
- Promedios y funciones estadísticas
- Uso de referencias absolutas y relativas
- Funciones de texto
- Manejo de errores en fórmulas

### **Módulo 3: Gráficos y Visualización de Datos**

- Creación de gráficos básicos
- Personalización de gráficos
- Uso de gráficos avanzados
- Inserción de imágenes y formas
- Creación de tablas dinámicas

### **Módulo 4: Manejo de Datos**

- Uso de filtros

- Ordenación de datos
- Uso de validación de datos
- Importación y exportación de datos
- Uso de herramientas de búsqueda

### **Módulo 5: Funciones Intermedias**

- Uso de funciones condicionales
- Funciones de búsqueda y referencia
- Funciones de texto avanzadas
- Funciones de fecha y hora
- Uso de funciones financieras

### **Módulo 6: Análisis de Datos**

- Uso de tablas dinámicas avanzadas
- Análisis de escenarios
- Uso de Solver
- Creación de informes
- Uso de gráficos dinámicos

### **Módulo 7: Automatización con Macros**

- Grabación de macros
- Edición de macros

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