Descriptor oferta formativa

Excel intermedio para el entorno laboral

Resumen

Modalidad de Enseñanza:
Presencial

Horas disponibles:
16 Hrs.

Código Sence:
1238090452

Objetivos Generales:
Aplicar funciones intermedias de Microsoft Excel en el entorno profesional, respetando fórmulas, comandos y herramientas de gestión de datos.

Descripción

El curso Excel Intermedio para el Entorno Laboral está diseñado para fortalecer el uso profesional de Microsoft Excel, entregando herramientas clave para el análisis, organización y control de información en contextos administrativos y de gestión. A través de una metodología práctica y aplicada, los participantes profundizan en el uso de funciones intermedias, gestión de bases de datos y herramientas de análisis que permiten trabajar de manera más eficiente, precisa y ordenada.
Durante el curso, se desarrollan competencias para la creación de fórmulas y funciones lógicas, el manejo de tablas dinámicas, la validación y auditoría de datos, así como la elaboración de reportes gráficos y escenarios de apoyo a la toma de decisiones. El enfoque está puesto en el uso real de Excel como herramienta de trabajo diario, mejorando la productividad, la trazabilidad de la información y la calidad de los resultados obtenidos.

Contenidos

Módulo 1: Fórmulas, funciones y personalización del libro

- Creación de fórmulas y uso de la paleta de funciones.
- Direccionamiento de celdas: referencias relativas, absolutas, mixtas y externas.
- Formateo de valores, formato condicional y uso del autoformato.
- Funciones básicas y lógicas: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, SI, SI anidado, SUMAR.SI, CONTAR.SI, CONTARA
- Funciones de texto (IZQUIERDA, DERECHA, LARGO, CONCATENAR) y de fecha (HOY, AHORA, DÍA, MES, AÑO).
- Personalización del entorno: pegado especial, nombres de hojas, protección de libros y hojas, inmovilización de paneles.

Objetivos módulo 1

Aplicar funciones de nivel intermedio en Excel de acuerdo a datos matemáticos y de texto.

Módulo 2: Gestión de datos y herramientas de análisis

- Creación y manipulación de bases de datos.
- Ordenar y filtrar información.
- Uso de formularios, subtotales y validación de datos.
- Tablas dinámicas: creación, actualización, configuración, campos calculados y formato.
- Consolidación de datos: por posición, categoría y vinculación. Introducción a los escenarios y tablas de datos (1 y 2 variables).

Objetivos módulo 2

Aplicar herramientas de análisis de datos en Excel a través de tablas dinámicas.

Descriptor oferta formativa

Excel intermedio para el entorno laboral

Módulo 3: Vínculos, auditoría y control de información

- Vinculación entre libros de trabajo y uso de hipervínculos. Inserción y modificación de objetos vinculados.
- Bloqueo, reconexión y eliminación de vínculos.
- Auditoría de fórmulas: rastreo de precedentes y dependientes, detección de errores, validación de datos.
- Consolidación de información y revisión de integridad del libro.

Objetivos módulo 3

Aplicar herramientas de vinculación, auditoría y control de la información en Excel, de acuerdo con los requerimientos de gestión de datos y los criterios de integridad y trazabilidad de la información.

Módulo 4: Visualización y escenarios de toma de decisiones

- Creación y personalización de gráficos avanzados (dispersión, burbuja, superficie, 3D).
- Diseño y formato de reportes visuales.
- Análisis de escenarios: creación, modificación, combinación y resumen de escenarios.
- Creación de informes de resumen, de escenarios y simulación de resultados.

Objetivos módulo 4

Aplicar herramientas avanzadas de visualización y análisis de escenarios en el diseño de reportes gráficos y la simulación de resultados de acuerdo a requerimientos organizacionales y criterios de gestión de información.