

HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE EXCEL: NIVEL AVANZADO

Modalidad: E-learning

Tiempo de ejecución: 13 días

Código Sence: 1238087987

El manejo de datos se ha convertido en una competencia clave en el mundo laboral actual, y Microsoft Excel es una de las herramientas más poderosas para transformar información en decisiones estratégicas.

En este curso e-learning de Excel Avanzado aprenderás a transformar datos en información valiosa, crear reportes dinámicos y automatizar tareas para trabajar con mayor rapidez y precisión.



Con una metodología práctica y aplicada, el curso busca fortalecer la capacidad para resolver problemas reales y aumentar su eficiencia en el manejo de grandes volúmenes de datos.

Objetivo General

Al finalizar la actividad los participantes serán capaces de operar las herramientas de Excel avanzado para optimizar la manipulación de datos en las planillas electrónicas, derivadas del puesto de trabajo.

>>>> Contenidos

Módulo I: Introducción a Excel

Unidad 1: Conceptos básicos

- ¿Cómo ingresar a Excel?
- Libro vs. Hoja.
- Descripción de los elementos de la hoja de cálculo
- Celdas y sus estilos.
- Tipos de datos.
- Corrector ortográfico.

Unidad 2: Herramientas básicas de trabajo

- Modificar un libro.
- Manipular las celdas.
- Insertar gráficos e imágenes.
- Verificación de ortografía.
- Operaciones básicas.

Módulo II: Manejo productivo de las herramientas

Unidad 1: Fórmulas, funciones y base de datos

- Fórmulas.
- Funciones.
- Bases de datos.

Unidad 2: Tabla de datos y tablas dinámicas

- Tabla de datos.
- Creación de esquemas.
- Tablas dinámicas.

Módulo III: Funciones avanzadas

Unidad 1: Características avanzadas de Excel

- Función de convertir.
- Función concatenar (agregar texto a fórmulas)
- Opciones de personalización (orden, crear listas)
- Formato condicional.
- Hipervínculos.



Objetivo General

Al finalizar la actividad los participantes serán capaces de operar las herramientas de Excel avanzado para optimizar la manipulación de datos en las planillas electrónicas, derivadas del puesto de trabajo.

>>>> Contenidos

Unidad 2: Macros

- ¿Qué es una macro en Excel?
- Objetos, propiedades y métodos.
- Barra de herramientas de macros.
- ¿Cómo crear una macro?
- Macros para contar celdas con datos.

Módulo IV. Power Query

Unidad 1: Introducción a Power Query

- ¿Qué es Power Query?.
- Beneficios y características.
- Instalación de Power Query.

Unidad 2: Conociendo Power Query

- Interfaz de Power Query.
- Power Query Editor.

Paneles de consulta, vista previa y pasos aplicados

Unidad 3: Importación y transformación de datos

- Importación de datos básicos
- Transformación de datos
 - Filtrado de datos
 - Ordenación de datos
 - Eliminación de filas y columnas aplicadas

Unidad 4: Funciones avanzadas

- Funciones DAX
- Combinación de consultas
- Tablas y gráficos dinámicos
- Funciones personalizadas
- Automatización de procesos

¡El manejo de esta herramienta computacional permitirá que te desempeñes con eficacia en tus funciones y amplíes tus horizontes y oportunidades laborales!

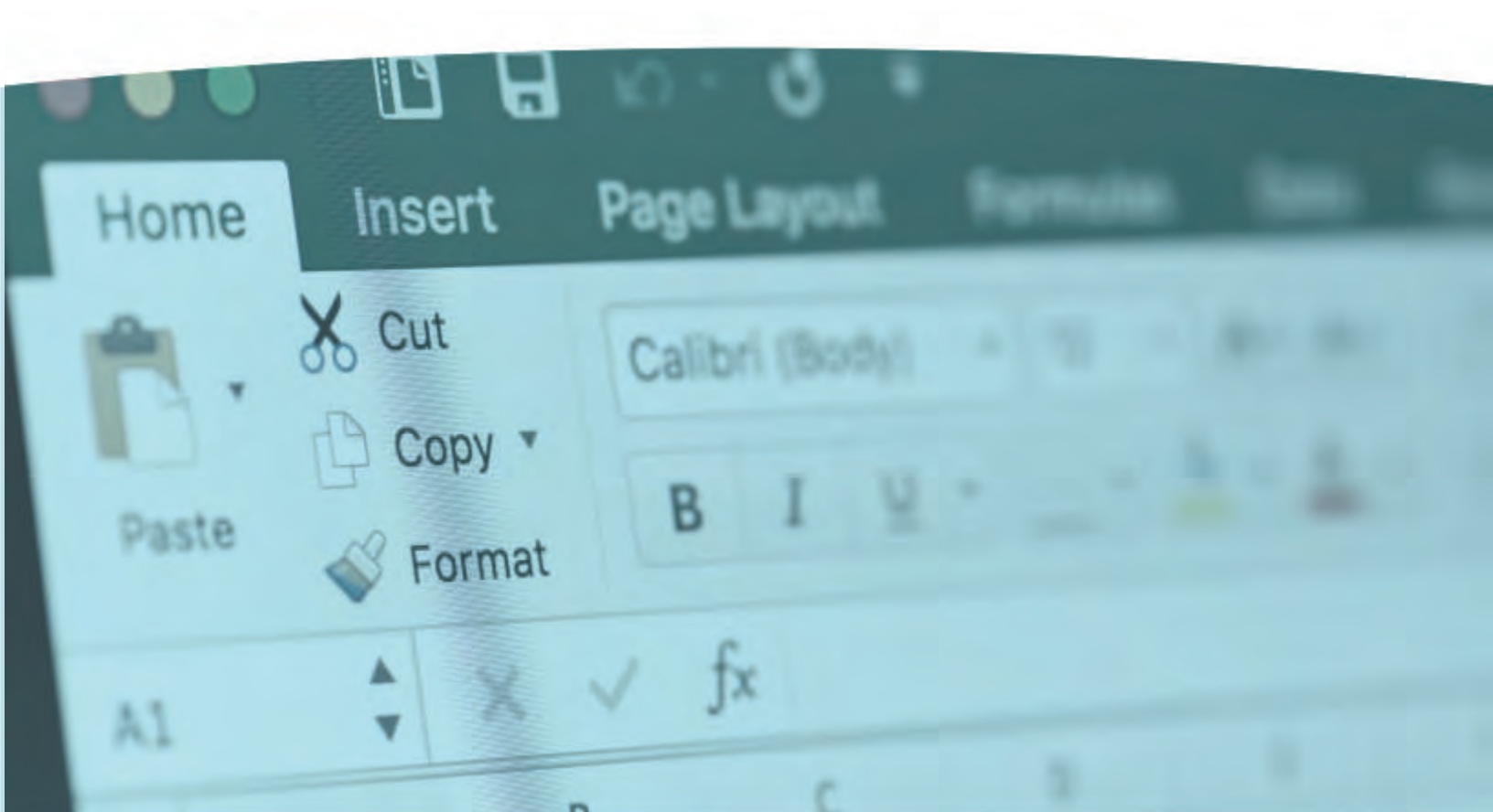
Objetivos específicos

Conseguirás eficiencia en el desarrollo de tus labores.

Podrás realizar un óptimo aprovechamiento del programa.

Estarás preparado para cumplir con los requerimientos del mundo laboral actual.

Ampliarás tus conocimientos sobre las herramientas que ofrece Excel.



Santiago

Tucapel Jiménez 40, Los Heroes
Fono: 2 2664 7881

 **GRUPO ASYTE**
SIEMPRE MAS

CTL
CAPACITACION

PRENTAS

ASYSTE
CONSULTORES

www.asyste.cl