

An overhead photograph of a business meeting. Four people are seated around a light-colored wooden table. The table is cluttered with various items: a laptop, several sheets of paper with charts and diagrams, a calculator, a coffee cup, and a glass. One person is pointing at a document. The background is a dark, textured wall. The overall tone is professional and collaborative.

IPPCHILE

INSTITUTO DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL DE CHILE

www.ippchile.cl



MICROSOFT EXCEL INTERMEDIO

Excel es una herramienta fundamental para la gestión de datos, análisis de información y optimización de procesos, siendo utilizada en múltiples sectores, como administración, finanzas, educación, y comercio, entre otros.

Dado que el uso de Excel está presente en una amplia gama de profesiones y funciones, el curso no solo aporta a la mejora del desempeño individual, sino también al crecimiento organizacional y la competitividad, al promover habilidades tecnológicas básicas en los participantes

Objetivo general

Aplicar herramientas, comandos Y funciones de excel en el procesamiento datos laborales según requerimientos del cargo, A nivel intermedio

Metodología

Práctica y participativa, combinando explicaciones teóricas breves con ejercicios guiados en Excel para aplicar los conceptos aprendidos en situaciones reales. Se promoverá el aprendizaje activo a través de la resolución de casos prácticos y actividades.

Evaluación

Evaluación sumativa por módulo
Evaluación final

CONTENIDOS

MÓDULO 1: **Protección Y Seguridad En Excel**

1. Proteger hoja
2. Proteger libro
3. Editar rangos
4. Contraseñas.

06 horas cronológicas

MÓDULO 2: **Funciones Nivel Medio**

1. Sintaxis
2. Tipos De Funciones
3. Funciones Matemáticas
4. Funciones De Texto
5. Funciones De Fecha Y Hora
6. Funciones De Búsquedas Y Anidadas
7. Funciones Lógicas
8. Funciones Anidadas
9. Funciones De Búsqueda Y Referencia.

07 horas cronológicas

CONTENIDOS

MÓDULO 3: **Validación, formato condicional, ordenamiento Y subtotales**

1. Validaciones y tipos de validaciones
2. Personalización de validaciones
3. Mensaje de entrada
4. Mensaje de error
5. Formato condicional
6. Administrar reglas
7. Ordenamiento
8. Subtotales

08 horas cronológicas

MÓDULO 4: **Tablas Dinámicas**

1. Terminología de las tablas dinámicas
2. Creación de tablas dinámicas
3. Reorganización de tablas dinámicas
4. Actualización de tablas dinámicas
5. Selección de elementos
6. Inclusión Y eliminación de campos
7. Ordenamiento de elementos
8. Ocultar Y presentar detalles ¿ agrupación Y separación de datos.

06 horas cronológicas

¿POR QUÉ APRENDER CON NOSOTROS?

- ✓ En IPPCHILE te acompañamos en cada etapa del proceso a través de un equipo de apoyo constante.
- ✓ Contamos con una AULA VIRTUAL diseñada para que alcances tus objetivos de manera efectiva.
- ✓ Creamos oportunidades para que te especialices y desarrolles tus conocimientos en áreas que aporten valor a tu desarrollo profesional.
- ✓ Preparamos nuestros contenidos para que puedas estudiar desde cualquier lugar y en el horario que elijas.
- ✓ Certificamos y respaldamos tu compromiso de adquirir nuevas competencias y conocimientos.

An overhead photograph of a business meeting. Four people are seated around a light-colored wooden table. They are looking at various documents, including architectural plans and charts. There are coffee cups, a calculator, and a tablet on the table. The scene is dimly lit, with a warm, professional atmosphere. A large yellow and black diagonal graphic is overlaid on the left side of the image.

IPPCHILE

INSTITUTO DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL DE CHILE

www.ippchile.cl