



AND	COUNTIF	FORECAST.LIN	LOOKUP	RPI
ARRAY FORMULAS	COUNTIFS	FV	POWER	RIGHT
		GETPIVOTDATA	MATCH	ROUND
		HLOOKUP	MAX	SEARCH
		HOUR	MAXIFS	SEQUENCE
		HYPERLINK	MEDIAN	SMALL
		IF	MIN	SQRT
		IFERROR	MINIFS	SQRTBY
		IFS	MINUS	SUBSTITUTE
				SUBTOTAL
				SUMIF
				SUMIFS
				SUMPRODUCT
				SWITCH
				TEXTJOIN
				TIME
				TODAY
				TRANSPOSE
				TRIM
AVERAGE	DATE	INDEX	MOD	TYPE
BETWEEN	DATEDIF	INDEX MATCH	MONTH	UNIQUE
CHOOSE	DATEVALUE	INDIRECT	NETWORKDAYS	UPPER
CIFAN	DAY	ISBLANK	OR	VALUE
CONCAT	DAY360	ISERRROR	PERCENTAGE	VLOOKUP
CONCATENATE	DAY	ISNUMBER	PROPER	WEEKDAY
CONVERT	ENDOFMONTH	ISTEXT	RAND	WLLKNUM
COUNT	EXACT	LARGE	RANDARRAY	WORKDAY
COUNTA	FILTER	LEFT	RANDBETWEEN	YEAR
COUNTBLANK	FIND	LEN	REPLACE	3D FORMU

John Michaloudis      Bryan Hong | myexcelonline.co

## USO Y MANEJO DE MICROSOFT EXCEL

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

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

**Reunión con Relator**  
**Costo 0**

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





## Objetivo general

Desarrollar habilidades en Microsoft Excel a nivel básico, intermedio y avanzado. Proporcionar a los estudiantes los conocimientos necesarios para manejar Excel de manera eficiente.



## Objetivos específicos

- 1. Adquirir conocimientos básicos de Excel.
- 2. Desarrollar habilidades intermedias y avanzadas en Excel.
- 3. Aprender a utilizar Excel en situaciones prácticas y reales.



## 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.



## Temario del curso:

### Módulo 1

- 1.1 Conociendo la interfaz de Excel
  - Barras de herramientas
  - Celdas, filas y columnas
  - Pestañas y cintas de opciones
- 1.2 Creación y guardado de archivos
  - Crear un nuevo libro de Excel
  - Guardar y abrir archivos
  - Diferentes formatos de archivo (xlsx, csv, PDF, etc.)

### Módulo 2

- 2.1 Introducción a las celdas
  - Tipos de datos (texto, números, fechas)
  - Introducción y edición de datos en celdas
  - Estilos de celda
- 2.2 Formato de Celdas
  - Formateo de celdas (fuente, color, bordes)
  - Formato de números y fechas
  - Autocompletar y llenar series

### 2.3 Gestión de hojas de cálculo

- Insertar, eliminar y renombrar hojas
- Ajuste de ancho de columnas y alto de filas
- Mover y copiar hojas
- Vista previa e impresión de hojas

### Módulo 3

- 3.1 Fórmulas aritméticas simples
    - Suma, resta, multiplicación y división
    - Uso de referencias de celdas en fórmulas
  - 3.2 Funciones básicas
    - Definición de un Rango
    - Funciones matemáticas y trigonométricas: SUMA, SUMAR.SI
    - Funciones Estadísticas: PROMEDIO, MIN, MAX, CONTAR, CONTARA, PROMEDIO.SI, CONTAR.SI, CONTAR.BLANCO
    - Uso de la función AUTOSUMA
  - 3.3 Introducción a la función SI
    - Sintaxis y uso básico
- y mucho más...





## Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irarrázaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl