

Curso Aplicación Excel Avanzado

Potencia tus habilidades para el análisis y gestión de información con herramientas avanzadas de Excel

Un programa orientado a profesionales y colaboradores que requieren trabajar con grandes volúmenes de información, incorporando herramientas avanzadas de Microsoft Excel para preparar, validar, analizar y presentar datos de manera eficiente, contribuyendo a optimizar procesos y apoyar la toma de decisiones en contextos laborales.

Desarrolla competencias clave para el manejo avanzado de datos:



PREPARACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE INFORMACIÓN

Organiza y estructura datos de manera eficiente.

Aprende a utilizar funciones avanzadas que permitan transformar, limpiar y preparar información para su posterior análisis.



VALIDACIÓN Y CONTROL DE DATOS

Mejora la calidad y confiabilidad de la información.

Aplica herramientas de búsqueda y control de errores para verificar registros y detectar inconsistencias en bases de datos.



ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Convierte los datos en información útil para la gestión.

Utiliza herramientas avanzadas para analizar información, crear informes interactivos y generar reportes dinámicos para la toma de decisiones.

Duración del programa
60 horas

Código Sence
E-learning: 1238097669

Contenidos

MÓDULO 01

Funciones Avanzadas de Texto y Fecha

Descripción:

En este módulo el participante aprenderá a preparar y transformar información mediante funciones avanzadas de texto, fecha y tiempo en Microsoft Excel, facilitando la organización y calidad de los datos para su utilización en distintos procesos de análisis.

Objetivo:

Preparar datos mediante funciones avanzadas de texto y fecha en Microsoft Excel.

Contenidos:

- Funciones avanzadas de texto.
- Unión de cadenas.
- Extracción de caracteres.
- Conversión de texto.
- Limpieza de datos.
- Funciones avanzadas de fecha y tiempo.
- Obtención de la fecha y hora del sistema.
- Extracción de componentes de fecha.
- Conversión y formato de fechas.
- Cálculo de fechas y períodos.
- Preparación de datos.
- Estandarización de registros.
- Corrección de formatos.
- Conversión de datos.
- Preparación de bases de datos para su análisis.

MÓDULO 02

Funciones de Búsqueda y Control de Errores

Descripción:

Este módulo aborda herramientas de búsqueda, referencia y control de errores que permiten validar información y asegurar la consistencia de los datos utilizados en procesos administrativos y de gestión.

Objetivo:

Validar información mediante funciones de búsqueda y control de errores en Microsoft Excel.

Contenidos:

- Funciones de búsqueda y referencia.
- BUSCARV.
- BUSCARH.
- ÍNDICE.
- COINCIDIR.
- Funciones de control de errores.
- SI.ERROR.
- Validación de fórmulas.
- Validación de información.
- Cruce de datos.
- Verificación de registros.
- Detección de inconsistencias.
- Optimización de búsquedas.
- Combinación de funciones.
- Anidación de funciones.
- Aplicación de búsquedas avanzadas.

Contenidos

MÓDULO

03

Gestión y Análisis

de Bases de Datos

Descripción:

En esta unidad los participantes aprenderán a gestionar, validar y analizar bases de datos mediante herramientas avanzadas de Microsoft Excel, favoreciendo el procesamiento eficiente de información para distintos contextos organizacionales.

Objetivo:

Analizar bases de datos mediante herramientas de Microsoft Excel para la organización, validación y procesamiento de información.

• **Contenidos:**

- Gestión de bases de datos.
 - Estructuración de tablas.
 - Organización de registros.
 - Validación de datos.
 - Reglas de validación.
 - Listas desplegables.
- Restricciones de ingreso.
 - Análisis de información.
 - Ordenamiento.
 - Filtro avanzado.
 - Subtotales.
 - Funciones de bases de datos.
- BDSUMA.
 - BDPROMEDIO.
 - BDCONTAR.
 - BDMAX.
 - BDMIN.
 - Depuración de datos.
- Eliminación de duplicados.
 - Corrección de inconsistencias.
 - Limpieza de registros.

MÓDULO

04

Informes Visuales

Interactivos y

Seguridad de

Archivos

Descripción:

Este módulo integra herramientas de análisis y visualización de datos para la elaboración de informes interactivos, incorporando tablas dinámicas, gráficos y mecanismos de protección de archivos en Microsoft Excel.

Objetivo:

Elaborar informes interactivos mediante tablas dinámicas, gráficos y herramientas de protección de archivos en Microsoft Excel.

• **Contenidos:**

- Tablas dinámicas.
 - Creación.
 - Organización de campos.
 - Análisis de información.
 - Campos calculados.
 - Gráficos dinámicos.
 - Creación.
 - Personalización.
- Visualización de indicadores.
 - Segmentación de información.
 - Segmentación de datos.
 - Escalas de tiempo.
 - Aplicación de filtros interactivos.
 - Protección de archivos.
 - Protección de celdas.
- Protección de hojas.
 - Protección de libros.
 - Restricción de modificaciones.
 - Presentación de informes.
 - Diseño de reportes.
 - Exportación de resultados.
 - Compartición de información.



OTEC

5
AÑOS



UNIVERSIDAD ACREDITADA
MEDIANTE ACUERDO DEL
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN
NIVEL AVANZADO
• GESTIÓN INSTITUCIONAL
• DOCENCIA DE PREGRADO
• VINCULACIÓN CON EL MEDIO
HASTA 9 DE NOVIEMBRE DE 2027

capacitacion@ubo.cl | +562 2988 4850



educacioncontinua.ubo.cl



@uboeducacion



/uboeducacioncontinuycapacitacion



/company/ubo-educación-continua-y-capacitación