

# Manejo de Herramientas de Microsoft Excel Intermedio

**Objetivos:** El participante será capaz de manejar herramientas comandos y funciones de nivel intermedio de la planilla de cálculo Microsoft office Excel nivel intermedio.



Guía Estructura del Curso Participantes



Actividades de Evaluación



Visualización Videos Explicativos e Interactivos



Entrega Examen Final

## I.- Examinar los Comandos de Gestión para Trabajar con Archivos de Microsoft Office Excel en Línea



1.1. Excel online



1.2. Compartir Excel.



Evaluación Actividades de Aprendizaje.

## II.- Utilizar Funciones de Texto en la Herramientas de MS Excel



2.1. Funciones Derecha, Extrae, Izquierda.



2.2. Función Texto Mayusc, Minusc y Nompropio



2.3. Función Concatenar



Ejercicios Funciones de Texto



Evaluación Actividades de Aprendizaje.

## III.- Utilizar las Funciones de Fechas y Hora en la Herramienta MS Excel.



3.1. Función Fecha y Hora.



Ejercicios de Fecha y Hora



Evaluación Actividades de Aprendizaje.

## III.- Utilizar las Funciones Lógicas de la Herramienta MS Excel



4.1. Función Lógica SI.



4.2. Función SI Anidado



4.3. Función SI Anidado Rango



4.4. Función SI (Y).



4.5. Función SI (O)



Ejercicios SI Anidados (Y-O)



Evaluación Actividades de Aprendizaje.

## V.- Utilizar Funciones Condicionales de la Herramienta MS Excel



5.1. Función Contar Si.



5.2. Función Contar Si Comodines



5.3. Función Sumar Si



5.4. Sumar Si Signos Comparativos



5.5. Sumar Si Conjunto



Ejercicios Funciones de Texto



Evaluación Actividades de Aprendizaje.

## VI.- Utilizar las Funciones de Búsqueda y Referencia en la Herramienta MS Excel



6.1. Buscar Vertical.



6.2. Buscar Horizontal



6.3. Buscar V Relaciones



Ejercicios SI Anidados (Y-O)



Evaluación Actividades de Aprendizaje.

## VII.- Usar funciones Disponibles en Microsoft Office Excel, para Realizar Gestión de Tablas para Generar Informes Mediante Ordenamiento



7.1. Función Ordenar



7.2. Función Ordenar Por



Ejercicios Función Ordenar y Ordenar Por



Evaluación Actividades de Aprendizaje.

## VIII.- Utilizar Comando de Texto En Columnas en la Herramienta MS Excel



8.1. Texto en Columna Delimitado.



8.2. Texto en Columna Ancho



Ejercicios Texto en Columna



Evaluación Actividades de Aprendizaje.

## IX.- Realizar Gestión de Datos en la Herramienta MS Excel



9.1. Validación de Datos.



Ejercicios de Validación de Datos



Evaluación Actividades de Aprendizaje.

## X.- Funcionalidades de Tablas y Segmentaciones de Datos Herramienta MS Excel.

-  10.1. Tabla en Excel.
-  10.2. Tabla Segmentación de Datos
-  Ejercicios Tablas y Segmentación de Datos
-  Evaluación Actividades de Aprendizaje.

## XI.- Realizar Tablas Dinámicas en la Herramienta MS Excel

-  11.1. Tabla Dinámica Crear.
-  11.2. Tabla Dinámica Configuración de Campos
-  11.3. Tabla Dinámica Campos Calculados
-  11.4. Tabla Dinámica Filtros
-  11.5. Tabla Dinámica Graficos
-  11.6. Tabla Dinámica Segmentación de Datos
-  11.7. Tabla Dinámica Varias Tablas
-  11.8. Tabla Dinámica Conexión Segmentación de Datos
-  Ejercicios Tablas Dinámicas
-  Evaluación Actividades de Aprendizaje.



## Examen Final Resolver Ejercicio de Aplicación.



### Realizar Encuesta de Satisfacción del Curso

**Código Sence: 1238042972**  
**80 hrs.**



## Instructivo

# Manejo de Herramientas de Microsoft Excel Intermedio

La metodología **E-Learning** prueba nuestra capacidad de poder aprender. A través, de recursos interactivos que están desarrollados para lograr los objetivos planteados.

- 1.- Tendrá tres a cuatro semanas para realizarlo. En este tiempo deberá desarrollar todas las actividades y evaluaciones indicadas. Para dudas o consultas podrás contactar a tu tutor Sr. Juan José Díaz Marcos, Correo: [jdiaz@crellcapacita.cl](mailto:jdiaz@crellcapacita.cl), Celular: 977708539.
- 2.- Cada módulo contiene video interactivos; uno explicativo y otro de ejercicio a desarrollar que ayudan a profundizar el aprendizaje. A su vez, cada módulo tiene una actividad a realizar en línea con un 05 % de ponderación.
- 5.- Al final hay un **Examen Final** el cual, tendrá una ponderación de un 45 % de la calificación final del curso.
- 7.- La calificación se mide en % desde 0 a 100 %, la nota de aprobación final de este curso debe ser igual o sobre un 70 %.
- 8.- Antes de finalizar responder **Encuesta de Satisfacción** del curso.

CUALQUIER DUDA O AYUDA QUE NECESITAS CONTACTAR

ADMINISTRADOR, COORDINADOR Y TUTOR  
PLATAFORMA E-LEARNING

Juan José Díaz Marcos

**Encargado de Gestión y Capacitación**

[jdiaz@crellcapacita.cl](mailto:jdiaz@crellcapacita.cl)

Cel 977708539.-

Grupo de Empresas Crell – OTEC Crell Capacita Ltda.

Rut: 76.134.878-7