



Bienvenidos al Curso

Herramientas de Excel avanzado Aplicado a la Administración

Modalidad: E-Learning – Sincrónico

OTEC: Centro de Capacitación M&C Spa

Estimadas/os participantes:

Les damos la más cordial bienvenida al curso “**Herramientas de Excel avanzado Aplicado a la Administración**”, diseñado especialmente para Auxiliares administrativos, analistas y personal encargado de elaborar, gestionar y analizar información compleja en archivos Excel para apoyar la gestión administrativa y la toma de decisiones

Objetivo del Curso

Desarrollar en los participantes las competencias necesarias para aplicar herramientas avanzadas de Microsoft Excel en la gestión administrativa, fortaleciendo su capacidad de análisis, síntesis y automatización de datos, con el fin de optimizar procesos, generar reportes precisos y apoyar la toma de decisiones estratégicas en la empresa.

Competencia a Desarrollar

Aplicar herramientas avanzadas de Microsoft Excel en planillas electrónicas, de acuerdo con las especificaciones técnicas del software.

Metodología

El curso se desarrolla en modalidad **E-Learning sincrónica**, con clases en línea en tiempo real. La estrategia metodológica está orientada hacia la **participación activa y el aprendizaje experiencial**, con énfasis en:

- Comprensión de conceptos mediante ejemplos prácticos.
- Aplicación inmediata en ejercicios guiados e individuales.
- Actividades de integración para consolidar el aprendizaje.

Estructura del Curso

Duración total: **16 horas cronológicas**

El curso se divide en 3 módulos/unidades:

Unidad 1: Comprender funciones avanzadas en Excel

Aprendizaje esperado:

Comprende el uso de funciones avanzadas de Excel ,identificando su estructura y utilidad en la resolución de problemas administrativos.

- Contenidos:
- Funciones lógicas: SI, Y, O, SI.ERROR.
- Funciones de búsqueda y referencia: BUSCARV, BUSCARH, ÍNDICE, COINCIDIR.
- Estructura de funciones anidadas y combinadas.
- Identificación de errores comunes en funciones avanzadas.
- Análisis de casos administrativos (inventarios, remuneraciones, reportes).

Unidad 2: Aplicar herramientas de análisis y síntesis de datos

Aprendizaje esperado:

Aplica tablas dinámicas, gráficos dinámicos y herramientas de filtrado avanzado para organizar, sintetizar y analizar información administrativa de manera eficiente.

- Contenidos:
- Creación y personalización de tablas dinámicas.
- Segmentación de datos y campos calculados.
- Elaboración de gráficos dinámicos y análisis visual de la información.
- Uso de filtros avanzados y ordenamientos múltiples.
- Interpretación de resultados y análisis aplicado a reportes administrativos.

Unidad 3: Crear planillas avanzadas automatizadas

Aprendizaje esperado:

Crea planillas administrativas avanzadas incorporando validaciones de datos, formatos condicionales y macros, para automatizar procesos y optimizar la gestión.

- Contenidos:
- Validación de datos: listas desplegables, restricciones y mensajes personalizados.
- Formatos condicionales avanzados para control de indicadores.
- Grabación y ejecución de macros para automatización de tareas repetitivas.
- Creación de formularios básicos en Excel.
- Proyecto integrador: diseño de una planilla completa que combine funciones, tablas dinámicas, validaciones y macros.



Evaluación

Cada unidad cuenta con una **actividad práctica individual** evaluada con lista de cotejo.

- **Unidad 1:** Actividad práctica (30%)
- **Unidad 2:** Actividad práctica (30%)
- **Unidad 3:** Actividad práctica (40%)

Escala de evaluación: 1.0 a 7.0, siendo **4.0 la nota mínima de aprobación.**

Requisitos Técnicos

- Conocimientos intermedios de Excel (manejo de funciones lógicas, búsqueda y tablas dinámicas básicas).
- Manejo general de computador y navegación por internet.

Consideraciones Finales

- La asistencia mínima exigida es del **75%**.
- Se recomienda participar activamente en cada sesión para aprovechar al máximo la experiencia.
- Al finalizar el curso y cumplir los requisitos, recibirán su **documento de aprobación** emitido por OTEC Centro de Capacitación M&C Spa.

¡Les deseamos mucho éxito en este proceso de aprendizaje! 

Equipo Centro de capacitación M&C Spa

Sello Empresa Mujer

RAZÓN SOCIAL RUT
CENTRO DE CAPACITACIÓN M&C SPA 77.853.827-K

NOMBRE DE FANTASÍA
M&C Capacitaciones [Editar](#)

DOMICILIO LEGAL
LIMACHE 1724 OF 1802 ED. CONTEMPORANEO, VINA DEL MAR, REGION DE VALPARAISO

 Sello Empresa Mujer
Fuente: Mercado Público

[Más información sobre sellos](#)

OTEC

