



Bienvenidos al Curso

Herramientas de Excel Intermedio 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 Intermedio Aplicado a la Administración**”, diseñado especialmente para **auxiliares administrativos, asistentes de oficina y profesionales** que ya manejan las funciones básicas de Microsoft Excel y desean **profundizar en el uso de herramientas intermedias** para mejorar su gestión diaria.

El objetivo de este curso es que, a través de una metodología práctica y participativa, los participantes logren **aplicar herramientas intermedias de Excel**, como funciones de búsqueda, funciones lógicas, validación de datos, gráficos y tablas dinámicas, desarrollando competencias que les permitan **analizar, organizar y presentar información de manera más eficiente y profesional** en el ámbito administrativo.

Competencia a Desarrollar

Aplicar herramientas de Microsoft Excel en nivel intermedio en el procesamiento de datos, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la empresa.



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: **14 horas cronológicas**

El curso se divide en 2 **módulos/unidades**:

- **Módulo 1** – Aplicar funciones intermedias de Microsoft Excel en planillas para el registro, seguimiento y control de datos administrativos, de acuerdo con los requerimientos de la empresa

Contenidos:

- Revisión de estructuras de funciones: sintaxis y argumentos.
- Fundamentos de lógica condicional en hojas de cálculo. Importancia del orden y limpieza de datos para el análisis.
- Uso de funciones SI, Y, O, CONTAR.SI, SUMAR.SI, PROMEDIO.SI.
- Aplicación de funciones de búsqueda: BUSCARV, BUSCARX, INDICE, COINCIDIR.
- Creación de planillas de control de asistencia, caja chica, o seguimiento de ventas.

Módulo 2.- Crear tablas dinámicas, filtros avanzados y gráficos en Microsoft Excel en planillas de datos administrativos, de acuerdo con los requerimientos de la empresa.

- Conceptos de análisis y visualización de datos.
- Principios de claridad y legibilidad en reportes gráficos.
- Utilidad de los resúmenes automáticos y agrupamientos.
- Creación y personalización de tablas dinámicas (filtrado, agrupación, segmentación).
- Aplicación de filtros avanzados y ordenamientos múltiples.
- Elaboración de gráficos de barras, líneas, columnas, combinados y circulares.
- Creación de reportes visuales para análisis mensual o presupuestario.

Evaluación

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

- **Unidad 1:** Actividad práctica (50%)
- **Unidad 2:** Actividad práctica (50%)

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

Requisitos Técnicos

- Conocimientos básicos de Excel (nivel usuario)
- Conexión estable a Internet.
- Acceso a la plataforma virtual:

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

