



CÁLCULO Y GESTIÓN DE DATOS CON EXCEL

www.apecssi.com



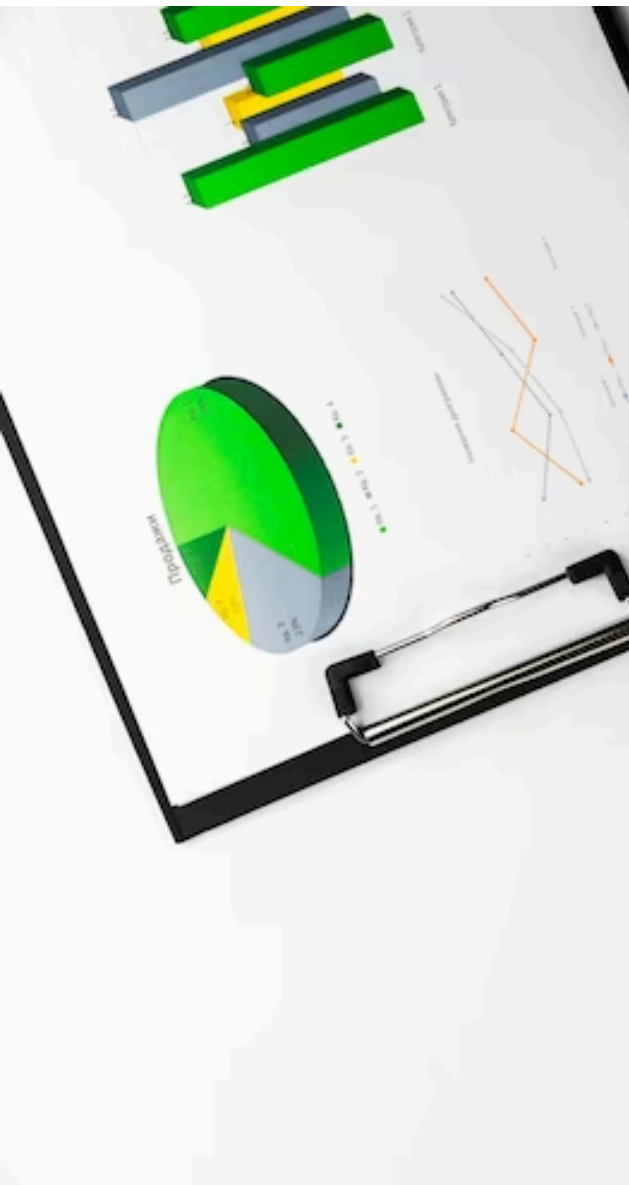
CURSO DE CÁLCULO Y GESTIÓN DE DATOS CON EXCEL

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN

En el entorno empresarial actual, la gestión precisa de datos y la capacidad de realizar cálculos confiables son competencias esenciales para optimizar los procesos y respaldar la toma de decisiones.

Este curso está diseñado para que los participantes fortalezcan su dominio de las funciones y herramientas intermedias que permiten calcular, organizar, analizar y presentar información de manera profesional.

Al finalizar el participante dominará las funciones intermedias de Excel .



OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las competencias necesarias para calcular, gestionar, analizar y automatizar datos utilizando herramientas intermedias de Excel, mejorando la eficiencia y precisión en las tareas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar las funciones intermedias de Excel para resolver problemas reales de gestión de información.
- Implementar técnicas de validación, filtrado y consolidación de datos para análisis
- Promover el uso de buenas prácticas y automatización en el trabajo diario con hojas de cálculo.

DETALLES BÁSICOS

Modalidad: Presencial

La capacitación combina clases presenciales guiadas por un instructor con actividades autónomas en plataforma, permitiendo aplicar de forma práctica los conceptos de cálculo, análisis y gestión de datos en Excel con total flexibilidad.

Duración Total: 32 horas

24 horas presenciales (acompañamiento directo del instructor)

8 horas de trabajo autónomo (actividades complementarias, lecturas, práctica individual y desarrollo del proyecto final)

Horario Tentativo: Consultar la planificación actualizada en www.apecssi.com

Fecha de Inicio: Revisar fechas disponibles en www.apecssi.com

Inversión: \$80,00 dólares

Certificado de Aprobación:
Certificado de aprobación en “Cálculo y Gestión de Datos con Excel Intermedio”, con aval institucional.



Programa de Estudio

MÓDULO I: FUNDAMENTOS Y PRODUCTIVIDAD EN EXCEL

OBJETIVO:

Optimizar el entorno de trabajo en Excel para aumentar la eficiencia y asegurar la correcta organización de datos.

CONTENIDO:

- Personalización del entorno y formatos.
- Referencias absolutas, relativas y mixtas.
- Validación de datos y listas desplegables.
- Formatos condicionales y reglas personalizadas.
- Atajos, vistas y herramientas de productividad.
- Estructuración de tablas limpias: encabezados, filas bien definidas y datos consistentes.
- Separación correcta entre datos crudos, cálculos y reportes.
- Evitar errores comunes: celdas combinadas, espacios ocultos, columnas vacías.
- Uso de tablas de Excel para manejo profesional de bases de datos (estructura y ventajas).
- Preparación de datos para análisis posteriores (filtrado, ordenamiento y normalización).

MÓDULO II: FUNCIONES INTERMEDIAS Y FÓRMULAS COMBINADAS

OBJETIVO:

Aplicar funciones intermedias y fórmulas anidadas para resolver cálculos complejos y automatizar procesos.

CONTENIDO:

- Funciones de texto (IZQUIERDA, DERECHA, CONCAT, EXTRAER).
- Funciones de fecha y hora (HOY, AHORA, MES, AÑO).
- Funciones lógicas (SI, Y, O, SI.ERROR).
- Funciones de búsqueda (BUSCARV, INDICE, COINCIDIR).
- Funciones estadísticas y de conteo (SUMAR.SI, PROMEDIO.SI, CONTAR.SI).
- Creación de fórmulas anidadas para reportes empresariales.
- Combinar funciones de texto + lógicas + búsqueda para automatizar reportes.
- Ejemplo: generar el estado de un cliente según fecha, monto y categoría.
- Buenas prácticas para fórmulas robustas y fáciles de mantener.

Programa de Estudio

MÓDULO III: GESTIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS

OBJETIVO:

Desarrollar la capacidad de organizar, filtrar y consolidar información para el análisis y toma de decisiones.

CONTENIDO:

- Ordenar y filtrar datos de manera avanzada.
- Filtros personalizados y segmentadores.
- Consolidación de información desde varios libros.
- Tablas y rangos estructurados.
- Introducción a análisis de escenarios: Buscar objetivo y Administrador de Escenarios.
- Filtros por texto, números, rangos, fechas y condiciones combinadas.
- Uso de segmentadores para tablas de Excel, permitiendo filtros visuales rápidos.
- Aplicación en dashboards y reportes interactivos.

MÓDULO IV: HERRAMIENTAS DE PRESENTACIÓN Y REPORTE

OBJETIVO:

Diseñar reportes simples para comunicar información de forma efectiva.

CONTENIDO:

- Creación de gráficos básicos e intermedios.
- Uso de minigráficos (sparklines) e indicadores visuales.
- Gráficos de columnas, líneas, barras, áreas y circulares.
- Gráficos combinados: barras y líneas, doble eje.
- Buenas prácticas de selección del gráfico adecuado según el tipo de dato.
- Diseño y configuración de reportes profesionales.
- Exportación de reportes a PDF y opciones de colaboración en línea.

Información Breve

METODOLOGIA



- Aprender haciendo: cada participante aplica lo aprendido con su caso real o simulado.
- Demostraciones guiadas paso a paso con herramientas reales.

PARTICIPANTES



Dirigido a profesionales, colaboradores, equipos administrativos, público en general que buscan fortalecer sus competencias digitales y dominar el uso de estas herramientas

CERTIFICADOS



Al finalizar el proceso formativo el participante podrá acceder al certificado si cumple con los parámetros aprobatorios como asistencia y calificaciones.

CONTACTOS



 www.apecssi.com
 info@apecssi.com
 0989740514 - 0990844161