Centro Internacional para el Desarrollo del Individuo

Curso virtual
Excel intermedio – avanzado

Justificación:

En la actualidad, la mayor parte de las organizaciones poseen y tienen acceso a grandes cantidades de datos para su gestión. Los datos están presentes en todas las áreas organizacionales: desde áreas productivas y de servicios, hasta las áreas comerciales, financieras y de atención al cliente, incluyendo al cliente externo e interno. De ahí la gran importancia de contar con herramientas adecuadas y colaboradores que las utilicen de forma eficiente y eficaz. El Excel es una poderosa y a la vez accesible herramienta para el manejo de datos, permite construir información útil para todos los procesos y, en especial, para la toma de decisiones tácticas y estratégicas, ejecutando con mayor rapidez las tareas y evitando errores mediante la automatización de tareas y procesos repetitivos. Además, ayuda a sus usuarios a proteger la información que se requiera de sus bases de datos. De ahí la importancia de que las organizaciones cuenten con el personal capacitado en el uso de dicha herramienta pues, a mayor conocimiento y experiencia en su manejo, mayor será el nivel de aprovechamiento de los datos para la organización y mayor el nivel de satisfacción del colaborador, al evitar trabajos repetitivos, que, además, suelen ser frustrantes y costosos en tiempo y valor.

Dirigido a:

Personas que requieran utilizar las herramientas del Excel y ampliar sus conocimientos, tanto básicos como intermedios, sobre el manejo y análisis de datos, con el objetivo de aumentar su eficiencia y eficacia en las actividades cotidianas de procesamiento y análisis de datos e información valiosa para su departamento u organización.

Objetivo general:

Brindar al participante herramientas, de nivel intermedio y avanzado, sobre el uso de las funcionalidades del Excel que le permitirán lograr un manejo más eficiente de archivos, su organización y formato, facilitando el análisis, comprensión y manejo de gran cantidad de datos, así como la difusión de los mismos tanto al equipo de trabajo y superiores como a clientes externos de su departamento o unidad de trabajo.

MÓDULO I: EXCEL INTERMEDIO (12 horas)

Contenidos:

1. Introducción al tema: Generalidades
    - Inicio: pantalla y barras.
    - Organización de Excel: libros, hojas, cinta de opciones, barras de acceso rápido, inclusión comandos.
    - Nombres de celdas y rangos.
    - Combinación de teclas rápidas y atajos.
    - Protección de celdas y archivos.
    - Objetos elementales: comentarios y cuadros de texto.
2. Operaciones numéricas y matemáticas básicas, jerarquía de operaciones. Uso de paréntesis.
3. Creación de funciones, referencias relativas y absolutas, cálculo y aplicación de porcentajes.
4. Funciones de texto:

- Igual
- Concatenar
- Largo
- Texto
- Mayúscula Minúscula
- Nombre Propio
- Texto en columnas

5. Funciones matemáticas, estadísticas, fecha y hora.
    - Entero, redondear, absoluto
    - Contar
    - Sumar.si
    - Sumar.siconjunto
    - Contar. Si
    - Contara
    - Hoy
    - Ahora
    - Días.lab
    - Días lab INTL
6. Formato condicional
7. Validación de datos
8. Gráficos de barras, líneas y circulares. Creación y modificación.
9. Tablas

MÓDULO II: EXCEL Avanzado (12 horas)

10. Funciones de búsqueda y referencia de datos
    - Buscar V
    - Buscar H
11. Funciones lógicas
    - Si
    - Si Conjunto
    - Y
    - O.
12. Filtros Avanzados
13. Tablas dinámicas
14. Gráficos dinámicos
15. Dashboard
16. Introducción a las Macros

Certificados y material didáctico. A cada participante que complete con éxito el curso-taller, se le hará entrega de un **certificado de participación**. En todas las sesiones de trabajo se tomarán listas de asistencia y los certificados se emitirán por el número efectivo de horas de asistencia. Los participantes recibirán el material teórico que respalda el desarrollo del curso taller.

Metodología: Se trata de una capacitación eminentemente virtual y sincrónica, realizada mediante la plataforma de ZOOM, por lo que es primordial la conexión a internet. Las sesiones son altamente interactivas y se desarrollan considerando documentos técnicos sobre la materia. Éstas combinan presentaciones magistrales de la facilitadora con el desarrollo de talleres y la atención de preguntas y casos.

Perfil de la facilitadora:

Máster en Administración de Proyectos y licenciada en Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo y Finanzas. Certificado de aprobación de idoneidad docente en formación profesional y curso de formación de monitores - formadores para la educación y la capacitación impartido por el INA. Más de 20 años de experiencia laboral en puestos administrativos y gerenciales. Vasta experiencia profesional y laboral sobre el ambiente Windows, con énfasis en Excel. Dieciséis años en Avon, responsable del manejo del comportamiento e historial de categorías, presupuestos y proyecciones de ventas, así como del manejo del área comercial por medio de las bases elaboradas con el programa, utilizando mayormente bases de datos, tablas dinámicas, gráficos y macros. En este período recibió varios cursos tanto de actualización como de enseñanzas de nuevos conocimientos y tuvo a su cargo la capacitación a los nuevos ingresos, impartiendo entre otros temas el uso y ejecución de las bases para realizar de mejor forma su trabajo. Más de seis años continuos como docente exclusiva del CIDI para instituciones públicas y privadas, en temas como: La tecnología y los programas informáticos básicos en los procesos de enseñanza y aprendizaje, Uso de las TICs en la mediación pedagógica, Manejo de archivos y documentos digitales, Share Point, Outlook, Administración del tiempo, Factura electrónica, Excel (todos los niveles) y Manejo eficiente de la herramienta TEAMS.

Modalidad: Virtual, sincrónico mediante la **plataforma ZOOM**.

Duración: 24 horas.

Fechas y horario: miércoles y viernes: 11, 13, 18, 20, 25 y 27 de junio, 2025, de 8:00 a 12:00 m.

Precio por participante antes del IVA: ¢155.000 (Ciento cincuenta y cinco mil colones)

Precio por participante (IVA incluido): ¢158.100 (Ciento cincuenta y ocho mil cien colones)

Incluye: servicios de instrucción, material didáctico y certificados de participación.

Forma de pago: se acepta forma de pago de gobierno. Realizar depósito en:

1. **Cuenta IBAN** Banco de Costa Rica, # **CR56015201001023706975**
   Cuenta Corriente Banco de Costa Rica, **# 001-237069-7**

2. **Cuenta IBAN** Banco Nacional de Costa Rica, **# CR55015114210010004248**
   Cuenta Corriente Banco Nacional de Costa Rica, # **100-01-142000424-1**

(A favor de **Centro Internacional para el Desarrollo del Individuo, S. A**.)

Informes y reservaciones:

Central Telefónica: 2291-0546
E-mail: **cidiconsultora@cidicr.com**
www.cidicr.com

Cédula Jurídica del CIDI: 3-101-302795

Reservaciones a más tardar el MARTES 10 DE JUNIO, 2025.

Para formalizar la matrícula al curso es requisito enviar el correspondiente formulario de inscripción y, en caso del sector público, formalizar la contratación por medio del SICOP.
La apertura del curso está sujeta a la inscripción del cupo mínimo.