

Curso de **Microsoft Excel** **Intermedio**

Plan de Estudio



Descripción

El curso de **Microsoft Excel Intermedio**, está diseñado para proporcionar a los participantes una comprensión profunda de las funciones y herramientas avanzadas de Excel, con el objetivo de mejorar sus habilidades en el uso de esta herramienta para el desarrollo de competencias en el ámbito laboral y para la toma de decisiones por medio de los datos.

El curso es adecuado para aquellos que trabajan en diferentes campos, como la contabilidad, finanzas, recursos humanos, marketing, ventas, y otros campos relacionados con el análisis y la gestión de datos. Se requiere que los participantes tengan un conocimiento básico de Excel.

Microsoft Excel es una hoja de cálculo que nos ayuda en un ambiente de oficina a la hora de realizar trabajos que contengan fórmulas y gráficos como: informes, investigación, infográficas, datos estadísticos entre otros. Microsoft Excel es una herramienta bastante potente y con una gama inmensa de funcionalidades que abarca desde los cálculos básicos hasta fórmulas complejas y programadas por el editor de esa hoja de cálculo.

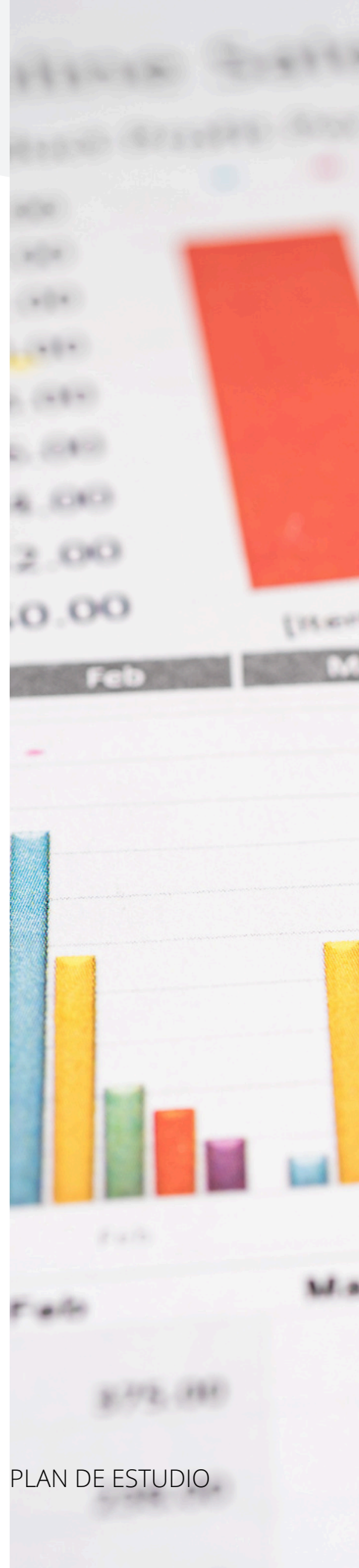
El curso está estructurado en 4 unidades, donde encontrarás contenidos teóricos puntuales, junto a prácticas y ejercicios basados en la metodología de aprendizaje en línea o e-learning.



Dirigido a:

Profesionales, técnicos, estudiantes universitarios o cualquier persona que ya posee conocimientos básicos de Excel y desea profundizar su dominio para mejorar su desempeño en áreas como:

- Contabilidad y Finanzas
- Recursos Humanos
- Marketing y Ventas
- Administración
- Gestión de Proyectos
- Análisis de Datos



¿Qué aprenderás?

- Aplicar funciones y herramientas intermedias y avanzadas de Excel para análisis y gestión de datos.
- Automatizar tareas repetitivas mediante macros.
- Elaborar dashboards visuales y gráficos dinámicos para una presentación efectiva de datos.
- Tomar decisiones fundamentadas en análisis y simulaciones de datos.
- Optimizar flujos de trabajo mediante consolidación e integración de información de distintas fuentes.

Incluye

- Clases en vivo (grabadas para repaso)
- Recursos descargables y ejercicios prácticos
- Acceso multiplataforma
- Asesoría técnica y académica
- Certificado digital de participación y/o aprobación

¿Qué necesita?

- Conocimiento básico de Excel
- PC o laptop con Microsoft Excel (versión 2010 en adelante)
- Acceso a internet

Soluciones empresariales

- Presencial o virtual
- Grupos online 6+ participantes
- InHouse desde 10 participantes
- Contenidos personalizados
- Plataforma interactiva moderna



Unidad I: Funciones y herramientas avanzadas de Excel

- Fórmulas y funciones lógicas, estadísticas y de búsqueda.
- Tablas dinámicas: segmentación, jerarquías y campos calculados.
- Gráficos avanzados: de dispersión, burbuja y combinados.
- Validación de datos y formato condicional personalizado.
- Protección de hojas y control de errores.
- Importación de datos desde otras hojas y fuentes externas.

Unidad II: Automatización de tareas con macros

- Introducción a VBA (Visual Basic for Applications).
- Creación, edición y ejecución de macros.
- Grabadora de macros vs. programación personalizada.
- Automatización de informes recurrentes.
- Personalización de botones y formularios en la interfaz.
- Práctica de automatización con casos reales.

Unidad III: Análisis de datos avanzado

- Proyecciones y análisis de tendencias con fórmulas y gráficos.
- Simulación de escenarios con “Administrador de Escenarios” y “Buscar objetivo”.
- Uso de Solver para optimización de decisiones.
- Consolidación de datos desde múltiples hojas o archivos.
- Análisis con tablas de datos y herramientas de predicción.
- Interpretación de resultados para la toma de decisiones.



Unidad IV: Visualización y presentación de datos

- Creación de dashboards interactivos con controles.
- Diseño de informes visuales: colores, formas y diseño UX.
- Integración de tablas y gráficos en PowerPoint.
- Exportación de reportes en PDF y enlaces dinámicos.
- Buenas prácticas para comunicar hallazgos.
- Presentación final de informe ejecutivo con Excel.

Modalidad

- 100% Virtual
- Clases en vivo
- Acceso a plataforma con recursos grabados y descargables
- Tutorías personalizadas

Duración

25 horas

5 semanas

Inversión

RD\$ 20,500.00

Forma de pago

Depósito o transferencia

Transacciones bancarias

Banreservas: Cuenta corriente: 9601879916 a nombre de CI Comunicación Integral, SRL.

RNC: 131805851.

Correo electrónico: ci.comunicacionintegral@gmail.com

**Para completar el proceso de inscripción debes enviar el comprobante de la transacción vía correo electrónico, indicando tu nombre, datos del curso pagado.*

PROJECT MANAGEMENT DA



Contacto

Oficina: 809-476-9975

WhatsApp: 829-773-9975

Calle Ana Teresa Paradas No. 10, Mirador Sur, Santo Domingo,
República Dominicana.

Certificado

En el curso de **Microsoft Excel Intermedio**, te puedes certificar cuando completes los reportes de actividades y estudios de casos, desarrollo de proyecto que evidencian los conocimientos adquiridos.

