

Programa de Capacitaciones 2026

“Iniciativas por el Desarrollo de Competencias Laborales en la Industria Panameña”

Seminario - Taller

Excel Intermedio con IA

Información General del Curso

Fecha: 4, 6, 9 y 12 de febrero de 2026

Horario: 9:00 a.m. – 12:00 p.m.

Duración del curso: 12 horas

Modalidad: Virtual – Microsoft Teams

Expositor: Ing. Arturo Pérez

Objetivo General

Que el participante aprenda a utilizar EXCEL para EXTRAER, TRANSFORMAR, RELACIONAR y RESUMIR data (PayDay, Peachtree, QuickBooks, SAP, ORACLE, ELCONIX, etc.) y sea capaz de construir informes profesionales de perfil gerencial. A lo largo del curso, haremos especial énfasis en varias herramientas de INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA), actualmente disponibles dentro del EXCEL.

Dirigido a:

Directores y Gerentes administrativos de áreas (tales como Recursos Humanos, Planilla, Contabilidad, Créditos y Cobros, Compras, Mercadeo, Analistas, IT, etc.) y todas aquellas personas que trabajan con enormes cantidades de números y datos, de forma continua y deben ejecutar tareas como las previamente descritas.

Descripción General: Luego de enseñar algunas herramientas que incrementan la productividad en EXCEL (detalle de TECLAS RÁPIDAS, VALIDACIONES o restricciones de celdas, PROTECCIÓN DE ARCHIVOS Y CELDAS, FORMATO CONDICIONAL, GRÁFICAS y TABLAS [en lugar de simples listados]), entraremos en lo siguiente:

- Cómo manejar el ChatGPT, DeepSEEK y el COPILOT de Microsoft, así como también la importancia de redactar apropiadamente los **“PROMPTS”**.
- Un rápido repaso de cómo crear fórmulas elementales, con sus respectivas referencias relativas y absolutas (\$), para crear fórmulas más efectivas.
- Texto en columnas, ordenar (SORT), funciones aritméticas básicas, de texto y de fechas, para de extraer, transformar y/o arreglar extensos volúmenes de datos.
- BUSCARV, SUMAR.SI, CONTAR.SI, PROMEDIO.SI para relacionar y resumir bases de datos.

- MAIL MERGE (Combinar Correspondencia), para ahorrar tiempo cuando se envía la misma comunicación muchos individuos, pero de forma personalizada.
- Enlace de EXCEL con WORD y POWER POINT, para automatizar la actualización de KPIs en documentos y presentaciones gerenciales.

Contenido:

- Elementos fundamentales de productividad con el MS EXCEL. Algunas TECLAS RÁPIDAS del MS Excel. (Las más usadas).
 - Utilización de la característica de NOMBRAR RANGOS.
 - El uso de la VALIDACIÓN = Caso básico y dependiente.
 - Cómo PROTEGER un archivo de EXCEL y parte de una hoja.
 - **FORMATOS CONDICIONALES, partes A y B.**
 - Creación de GRÁFICAS.
- Manejo de LAS TABLAS del Excel. Por qué es mejor utilizar tablas (en lugar de rangos) y cómo crearlas.
 - Opciones de estilos y formatos de las tablas, además de nombrarlas.
 - Fórmulas columnares que se actualizan de inmediato.
 - Insertar SEGMENTACIONES DE DATOS, en lugar de FILTROS.
- Herramientas prácticas para EXTRAER, TRANSFORMAR y/o ARREGLAR extensos volúmenes de datos y obtener la información que nos interesa.
 - Aplicación TEXTO EN COLUMNAS, para extraer y arreglar data. (xlsx y txt).
 - Repaso de FÓRMULAS BÁSICAS (+, -, *, /, ^) y el uso del signo de \$.
 - Repaso de REFERENCIAS RELATIVAS y ABSOLUTAS (\$) avanzadas.
 - Evaluación parcial una fórmula (comando CALCULAR AHORA [F9]) y las distintas OPCIONES DE CÁLCULO.
- Funciones ARITMÉTICAS BÁSICAS = SUMA, PROMEDIO, MÁXIMO, MAX, etc.
- Funciones de TEXTO, Parte A = CONCAT, MAYUSC, MINUSC, IZQUIERDA, DERECHA, LARGO.
- Funciones de TEXTO, Parte B... Aquí veremos:
 - Funciones EXTRAER y VALOR,
 - Función TEXTO;
 - Función ENCONTRAR
 - Función REPETIR.
- Enseñar cómo captar correctamente una fecha en EXCEL.
- Explicar qué hay detrás de una fecha.
- Explicar qué hay detrás de una hora.
- Funciones de Fecha = DIA, MES, AÑO, FECHA y la función SIFECHA para calcular CON PRECISIÓN la antigüedad (en días, meses, años) de un elemento.
- Funciones aplicadas a RELACIONAR y RESUMIR bases de datos. (Parte A).
- Uso completo de los FILTROS del Excel. Aquí examinaremos:
 - El uso completo de los FILTROS del Excel. (Repaso del Excel básico).
 - Los caracteres * (asterisco), ? (interrogación) y ~ (casi igual).
 - Aplicación de los Filtros para búsqueda avanzada en LA BIBLIA.

- ORDENAR (y desordenar, incluso) una base de datos.
- Cómo obtener REGISTROS ÚNICOS.
- Función BUSCARV o VLOOKUP. (Listados en LA MISMA hoja).
- Función BUSCARV o VLOOKUP. (Listados en DISTINTAS hojas).
- Función BUSCARV o VLOOKUP. (Caso ORDENADO = VERDADERO ó 1).
- Funciones Matemáticas como SUMAR.SI, CONTAR.SI y PROMEDIO.SI.
- El problema de los listados: ¿Qué ITEM, de un listado 1, está en el listado 2... Y viceversa. (A través del BUSCARV, el CONTAR.SI y el FORMATO CONDICIONAL).
- **Herramientas complementarias que facilitan tareas administrativas y el análisis de la información.**
- Cómo utilizar el MAIL MERGE. (Combinar Correspondencia).
- Enlazar una página de EXCEL con WORD y con POWER POINT.

Acerca del capacitador

Ing. Arturo Augusto Pérez Jaramillo

Ingeniero Electromecánico panameño con sólida formación en **Alta Dirección, MBA en Banca y Finanzas Corporativas y Postgrado en Alta Gerencia**, y amplia experiencia en **dirección administrativa, gerencia general, ventas, desarrollo de negocios y consultoría**.

Cuenta con más de **25 años de trayectoria profesional**, tanto en posiciones gerenciales dentro de empresas reconocidas como en **consultorías independientes**, destacándose en el **uso estratégico de sistemas de información y análisis de datos** para mejorar la productividad y la toma de decisiones.

Es **especialista certificado "Excel Expert" por Microsoft**, con amplia experiencia impartiendo **seminarios avanzados de Excel, Inteligencia de Negocios y análisis multidimensional de datos** a empresas líderes como Cervecería Nacional, Banco General, Grupo Motta y Panama Ports Company, entre otras.

Ha sido **docente universitario a nivel de licenciatura y maestría**, facilitador certificado por FUNDES, conferencista frecuente y miembro activo de APEDE. Posee dominio avanzado de herramientas de **MS Office, Power BI, Power Query y Power Pivot**, además de manejo del idioma inglés.