



¿Qué es Excel?

De la firma Microsoft, Excel aprende tus patrones y organiza tus datos para ahorrarte tiempo. Crea hojas de cálculo con facilidad a partir de plantillas o desde cero, y realiza cálculos con fórmulas modernas.

Destinatarios

Este curso está orientado especialmente a estudiantes, profesionales, trabajadores del área administrativa, y a cualquier persona que necesite ahorrar tiempo y manejar sus gastos de manera adecuada y eficaz.

A todo aquel que necesite amigarse con los números, cálculos matemáticos aplicados al uso cotidiano e insertarse en el mundo laboral.

Requisitos previos

Mínimos:

Estudios primarios.

Entender conceptos informáticos básicos. Manejo de sistema operativo Windows/IOS.

Deseables:

Estudios secundarios. Conocimiento del paquete Microsoft Office (No excluyente).

Duración

Cuando realizás el pago de tu curso podés elegir la fecha de inicio de tu plan (demora máxima 6 meses).

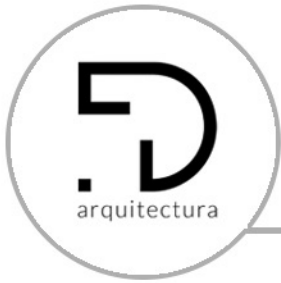
A partir de la fecha de inicio que elijas vas a tener 6 meses de acceso a la plataforma online del curso. Si abonaste un "pack x 2 cursos" o una "promo 2x1" tenés 9 meses de acceso al campus virtual. Nuestros alumnos/as demoran en promedio entre una y cuatro semanas en visualizar, desarrollar y completar cualquiera de nuestros cursos. Es decir que vas a tener tiempo suficiente para realizar el curso y luego para practicar y revisar todos los conceptos durante el tiempo de acceso que te brindamos.

Medios de consulta

Vas a poder evacuar todas tus dudas con tus profesores a través de Whatsapp, mail o por medio de nuestro foro en el que también vas a visualizar preguntas frecuentes de otros alumnos/as.

Materiales

Todos nuestros cursos contienen material de apoyo y recursos para que puedas descargar. El alumno deberá tener el programa Excel instalado. Se recomienda versión 2013 o posterior.



CONTENIDOS

Durante el desarrollo del curso el alumno desarrollará una planilla donde agregará datos, fórmulas, funciones, gráficos, etc. Calculará costos y planificará gastos y producciones. Creará formularios.

Todo lo explicado por los profesores estará en una guía completa que se le entrega a cada paso del curso

Unidad 1 - Introducción. Relleno rápido. Menú contextual.

Introducción al programa con una breve explicación de las herramientas a utilizar, cargar datos, crear hojas, copiar, cortar, pegar. Insertar filas y columnas.

Relleno rápido

Separación de texto en columnas

Menú contextual. Formato de celda y planilla. Ancho/ Alto de filas y columnas.

Unidad 2 - Formato. Fórmulas. Formatos condicionales. Ortografía. Buscar y reemplazar.

Formatos con estilos. Filtros.

¿Qué son las fórmulas?. Cargar fórmulas básicas.

Formatos condicionales. Usos y reglas.

Utilidades, Ortografía, buscar y reemplazar.

Inmovilizar paneles

Unidad 3 - Ilustraciones e hipervínculos. Nombres de rango. Funciones básicas.

Cargar ilustraciones.

Incorporación de Hipervínculos en la hoja de cálculo.

Nombres de rangos.

¿Qué son y para que sirven las funciones?

Funciones básicas. SUMA/ PROMEDIO/ MIN/ MAX/ HOY

Unidad 4 - Relleno. Series y justificaciones. Formatos personalizados

Relleno. Series y justificaciones.

Formatos de celdas personalizados. Explicación más ejercicio

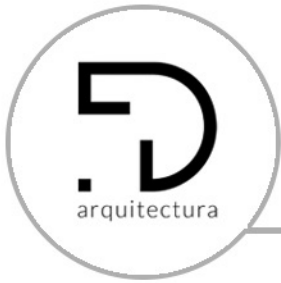
Unidad 5 - Funciones avanzadas.

Funciones avanzadas.

Función. SI. Función con más de una variable.

Funciones. IZQUIERDA/ DERECHA

Funciones TENDENCIA/ CRECIMIENTO/ PRONOSTICO.



Unidad 6 - Gráficos. Base de datos.

Gráficos. ¿Qué son? ¿Para qué se usan?

Tipos de gráficos. Minigráficos

Base de datos. Filtros avanzados. Ordenamiento de planilla •

Funciones de Administración de base de datos.

Unidad 7 - Subtotales. Validación de datos. Tabla dinámica. Gráficos dinámicos.

Subtotales

Validación de datos.

Funciones BUSCARV, SI.ERROR, ÍNDICE y COINCIDIR.

¿Qué es una tabla dinámica? Creación, uso y aplicación.

¿Qué es un gráfico dinámico? Creación, uso y aplicación.

Subtablas.

Unidad 8 - Macros. Formularios. Seguridad libro. Impresión.

Concepto de macros. Automatización de tareas. Filtros dinámicos.

Introducción a VBA.

Formularios. Concepto y creación. Función REDONDEAR.

Proteger libro. Uso compartido de libros. Control de cambios

Impresión, ajuste y organización de hojas.

arquitectura