

1) TÍTULO DEL CURSO: Excel**2) RESUMEN:**

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.

3) 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.

4) 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).

5) OBJETIVOS:

Objetivo general

Que los participantes del curso mejoren la calidad de sus presentaciones, utilicen fórmulas y funciones para resolver problemas de sus quehaceres cotidianos.

Resolver y organizar de manera eficaz cálculos y ecuaciones, de forma tal que agilicemos el labor diario.

6) Duración

El curso presencial tiene una duración de 12 hs (pueden ser 4 clases de 3 hs, 3 clases de 4 hs o 6 clases de 2 hs dependiendo el horario que elijas).

El curso online te brinda 3 meses de acceso al campus virtual.

7) Importante

El alumno deberá tener el programa Excel instalado. Se recomienda versión 2013 o posterior.

6) 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.

Unidad 1 – Introducción a Excel. Relleno rápido. Menú contextual.

- Unidad 1.1: Introducción al programa con una breve explicación de las herramientas a utilizar, cargar datos, crear hojas, copiar, cortar, pegar. Insertar filas y columnas.
- Unidad 1.2: Relleno rápido.
- Unidad 1.3: Separación de texto en columnas.
- Unidad 1.4: Menú contextual. Formato de celda y planilla. Ancho/ Alto de filas y columnas.

Unidad 2 – Formatos. Fórmulas. Formatos condicionales. Ortografía.

Buscar y reemplazar.

- Unidad 2.1: Formatos con estilos. Filtros.
- Unidad 2.2: ¿Qué son las fórmulas?. Cargar fórmulas básicas.
- Unidad 2.3: Formatos condicionales. Usos y reglas.
- Unidad 2.4: Utilidades, Ortografía, buscar y reemplazar.
- Unidad 2.5: Inmovilizar paneles.

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

- Unidad 3.1: Cargar ilustraciones.
- Unidad 3.2: Incorporación de Hipervínculos en la hoja de cálculo.
- Unidad 3.3: Nombres de rangos.
- Unidad 3.4: ¿Qué son y para que sirven la funciones?
- Unidad 3.5: Funciones básicas. SUMA/ PROMEDIO/ MIN/ MAX/ HOY

Unidad 4 – Relleno. Series y justificaciones. Formatos personalizados.

- Unidad 4.1: Relleno. Series y justificaciones.
- Unidad 4.2: Formatos de celdas personalizados. Explicación más ejercicio.

Unidad 5 – Funciones avanzadas.

- Unidad 5.1: Funciones avanzadas.
- Unidad 5.2: Función. SI. Función con más de una variable.
- Unidad 5.3: Funciones. IZQUIERDA/ DERECHA
- Unidad 5.4: Funciones TENDENCIA/ CRECIMIENTO/ PRONÓSTICO.

Unidad 6 - Gráficos. Base de datos.

- Unidad 6.1: Gráficos. ¿Qué son? ¿Para qué se usan?
- Unidad 6.2: Tipos de gráficos. Minigráficos.
- Unidad 6.3: Base de datos. Filtros avanzados. Ordenamiento de planilla.
- Unidad 6.4: Funciones de Administración de base de datos.

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

- Unidad 7.1: Subtotales.
- Unidad 7.2: Validación de datos.
- Unidad 7.3: Funciones BUSCARV, SI.ERROR, ÍNDICE y COINCIDIR.
- Unidad 7.4: ¿Qué es una tabla dinámica? Creación, uso y aplicación.
- Unidad 7.5: ¿Qué es un gráfico dinámico? Creación, uso y aplicación.
- Unidad 7.6: Subtablas.

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

- Unidad 8.1: Concepto de macros. Automatización de tareas. Filtros dinámicos.
- Unidad 8.2: Introducción a VBA.
- Unidad 8.3: Formularios. Concepto y creación. Función REDONDEAR.
- Unidad 8.4: Proteger libro. Uso compartido de libros. Control de cambios.
- Unidad 8.5: Impresión, ajuste y organización de hojas.

FDA
arquitectura