

PRESENTACIÓN DEL CURSO

Nombre del curso

"EXCEL PARA CONTADORES"

¿Es curso o seminario?

Curso

Introducción

Brindar conocimientos útiles para el desarrollo de la profesión de Contador Público utilizando las herramientas disponibles del software de hojas de cálculo más difundido y utilizado en el mundo, otorgándole al destinatario de este curso la capacidad para manejar con fluidez y eficacia esta herramienta, pudiendo generar sus propios papeles de trabajo naturalmente necesarios para el ejercicio de la profesión tanto en relación de dependencia como independiente, conociendo técnicas y herramientas avanzadas de análisis y toma de decisiones aplicadas en Excel.

Destinatarios

Destinado a profesionales y estudiantes de la Carrera de Contador Público y carreras a fines con un manejo básico de Excel, que necesiten adquirir conocimientos avanzados en el manejo de Excel, para elaborar planillas, papeles de trabajo y utilizar herramientas de análisis para la toma de decisiones.

Objetivos

- Proporcionar herramientas disponibles en Excel para el desarrollo de la profesión Contable.
- Permitirle al asistente desarrollar sistemas de información con estructuras de control de datos.
- Otorgar conocimiento acerca de herramientas disponibles para el análisis de Datos para la toma de decisiones en Excel.
- Desarrollo de papeles de trabajo relacionados con la gestión impositiva y workpapers de Auditoría.
- Desarrollo de sistemas de carga y gestión de bases de datos en Excel.
- Lograr que los asistentes conozcan los aspectos básicos y avanzados en la funcionalidad de la herramienta objeto de este curso
- Proporcionar herramientas que permitan al usuario manejarse con fluidez en Excel.
- Buscar la automatización de tareas, creando planillas inteligentes.
- Otorgarle al asistente competitividad a nivel laboral para puestos que requieran una utilización avanzada de esta herramienta.

- Desarrollo de planillas que puedan resultar útiles en situaciones específicas, pero que además abran la posibilidad de desarrollo de soluciones para situaciones análogas.
- Desarrollar contenidos teóricos – práctico de las distintas soluciones y utilidades que ofrece Excel.
- Presentar casos prácticos que resulten útiles para el desempeño del profesional en el ámbito de trabajo dependiente o independiente.

Contenidos Conceptuales y de Procedimientos:

- Ambientación I
- Ambientación II
- Tablas y Nombres de rangos
- Tablas dinámicas
- Filtros avanzados, Consolidación y validación de Datos
- Gestión de bases de datos
- Análisis financiero
- Análisis de sensibilidad de escenarios
- Exportar Datos
- Preparación de papeles de trabajo
- Introducción a las Macros
- Programación Orientada a Objetos en VBA

Bibliografía

El material será elaborado por el cuerpo docente del curso, en forma de diapositivas y planillas con ejercicios prácticos. Las mismas serán puestas a disposición de los asistentes, previo al inicio de cada encuentro.

Metodología

Clase expositiva teórico-prácticas, interactiva con participación de los asistentes.

Se trabajará sobre el software en conjunto con los asistentes en tiempo real.

Será necesaria la proyección de diapositivas y de la pantalla para el trabajo conjunto entre docente y asistente.

Planteo de casos especiales y ejercicios.

Se fomentará la colaboración mutua entre los asistentes a la hora de la resolución de ejercicios.

El programa culminará con una evaluación integral de los temas estudiados – Examen escrito teórico - práctico.

Duración total

12 encuentros de 2 horas.
Lunes y miércoles de 19 a 21 hs.

Inicio: 10 de Septiembre
Fin: 17 de Octubre

Disertante

Cp Francisco Carreño

Recursos didácticos

Presentaciones en diapositivas. Material teórico y práctico. Asistencia – apoyo por mail sobre temas que demanden mayor explicación. El asistente tendrá la posibilidad de llevar su computadora para trabajar durante el encuentro.

Infraestructura y equipamiento necesario

- Proyector de diapositivas.
- Pizarrón.

En caso de ser posible: computadora para el expositor.

Cronograma de clases

Temario

Encuentro Nro. 1: Fecha

- **AMBIENTACIÓN I:**
 - Excel como Herramienta para la profesión?
 - Posibilidades del software y sus limitaciones
 - Nociones básicas y uso de la Interfaz
 - Acciones Básicas
 - Como se crea una fórmula
 - Portapapeles
 - Vincular celdas
 - Operaciones y primeras fórmulas
 - Atajos Principales – Fluidez en la utilización del teclado
 - Práctica, armado de Estados contables básicos

Encuentro Nro. 2: Fecha

- **AMBIENTACIÓN II:**

- Añadir comentarios
- Formato
- Formulas Útiles para el cursado:
 - -SUMA, CONTAR, PROMEDIO, MIN, MAX, FECHAS, SUBTOTALES, SI, CONTAR.SI, SUMAR.SI
 - BUSCARV, BUSCARH
- Utilización de Filtros básicos
- Subtotales
- Resumen de Información
- Practica: armado de un Balance de Sumas y saldos

Encuentro Nro. 3: Fecha

- **TABLAS Y NOMBRES DE RANGO**

- Creación de una Tabla
- Ventajas de Trabajar con Tablas
- Estilos de Tabla
- Filtros de tabla
- Autocompletado
- Definir Nombres de Rangos y su utilización
- Función DESREF Y Rangos Dinámicos
- Practica: Análisis de Ventas y Comisiones en una planilla por vendedor.

Encuentro Nro. 4: Fecha

- **TABLAS DINÁMICAS**

- Creación de una Tabla dinámica
- Campos de Filas, Columnas y Valores
- Estilos de Tabla dinámica
- Filtros de Informe
- Orígenes de Datos
- Ejemplos de Distintos tipos de análisis con Tablas Dinámicas
- Practica: Resumen Datos de Cuentas Tributarias

- **FILTROS AVANZADOS, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS**

- Orden de Datos
- Insertar Filtros avanzados
- Rangos y criterios
- Practica: Filtros Avanzados para un Mayor Contable
- Consolidación de Datos
- Formato condicional
- Practica: Consolidación de datos

Encuentro Nro. 5: Fecha

- **GESTIÓN DE BASES DE DATOS**

- Principios de Bases de datos
- Importación de datos
- Conexiones externas
- Fórmulas de bases de datos
- Formulario Básico
- BuscarV y Coincidir

Encuentro Nro. 6: Fecha

- **ANÁLISIS FINANCIERO**

- Calculo de cuotas
- Sistemas de amortización
- TIR, VAN, VA
- Evaluación de proyectos
- Índices financieros en Estados contables
- Gráficos
- Proyecciones y tendencias

- **Encuentro Nro. 7: Fecha**

- **ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD DE ESCENARIOS**

- Escenarios en Excel
- Crear escenarios
- Gráficos dinámicos con rangos dinámicos

- Practica: Analizar diferentes escenarios para una liquidación Impositiva

Encuentro Nro. 8: Fecha

- **EXPORTAR DATOS**

- Preparación de libros IVA Compras y Ventas
- Exportar datos en formato TXT
- Análisis de formalidades requeridas y como cumplir con regímenes de información
- Textos delimitados y de ancho fijo
- Practica con caso real en la presentación de un régimen de información

Encuentro Nro. 9: Fecha

- **PREPARACION DE PAPELES DE TRABAJO**

- Toma de inventarios
- Relevamientos
- Legajos laborales
- Recibos de sueldo
- Liquidación de Impuestos nacionales, provinciales y municipales

Encuentro Nro. 10: Fecha

- **INTRODUCCIÓN A LAS MACROS**

- Programación en Excel su utilidad, Que es y para qué sirven las Macros
- Grabar Macros
- Interfaz de Visual Basic Applications
- Practica: Automatización de procesos básicos

Encuentro Nro. 11: Fecha

- **PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS EN VBA**

- Sintaxis elemental

- Objetos en Excel
- Atributos y Métodos
- Métodos Sub
- Variables
- Practica POO, Inteligencia en las planillas

- **EVALUACIÓN INTEGRAL PRACTICA**

Encuentro Nro. 12: Fecha

- Evaluación integral – TEORICO - PRÁCTICO

Presupuesto del curso

- Inscripción: \$1250
- 2 Cuotas: \$1250
- Costo total del Programa: \$3750

ABONANDO LA TOTALIDAD DEL PROGRAMA OBTENES UN 50% DE DESCUENTO EN LA INSCRIPCIÓN.

Si sos alumno actual de la UNSTA: \$1100 cada cuota (12%)

Si sos ex alumno de la UNSTA: \$1150 cada cuota (8%)

*Descuentos no acumulables.