

## **PRESENTACIÓN DEL CURSO**

### **Nombre del curso**

"EXCEL NIVEL 1: PARA LA GESTION DE EMPRESAS"

### **¿Es curso o seminario?**

Curso

### **Introducción**

Brindar los conocimientos necesarios y básicos sobre el 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, que resulta ser un requisito de alta demanda en prácticamente todo puesto administrativo o relacionado en el mercado laboral.

### **Destinatarios**

Destinado al público en general con un manejo básico de una computadora, profesionales y estudiantes de distintas Carreras que necesiten adquirir el conocimiento del manejo de Excel, para elaborar planillas y papeles de trabajo de acuerdo con sus necesidades.

### **Objetivos**

- Lograr que los asistentes conozcan los aspectos básicos en la funcionalidad de la herramienta objeto de este curso
- Proporcionar herramientas que permitan al usuario manejarse con fluidez en Excel.
- Otorgarle al asistente competitividad a nivel laboral para puestos que requieran la utilización de esta herramienta.
- Desarrollar en los asistentes la capacidad de crear planillas que le resulten útiles en el desenvolvimiento de su actividad y que cuenten con una buena presentación.
- Presentar diferentes situaciones con diversas soluciones posibles en Excel.
- 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.
- Brindar una guía durante la curva de aprendizaje, pasos a seguir, y la combinación de lo aprendido para obtener mejores resultados en el trabajo.
- Otorgar instrumentos para el desempeño en el ámbito del trabajo dependiente e independiente.

### **Contenidos Conceptuales y de Procedimientos:**

- Introducción
- Acciones básicas
- Vistas y Formatos
- Formulas I
- Búsqueda de datos
- Filtros y gestión de datos
- Gráficos Básicos - Diseño, Impresión
- Aplicaciones en Empresas.

### **Bibliografía**

El material será elaborado por el cuerpo docente del curso, en forma de diapositivas y cartilla de 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 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 de modalidad on-line teórico - práctico.

### **Duración total**

7 encuentros de 3 horas.

Lunes de 19 a 21 hs.

Inicio: 6 de Mayo

Fin: 24 de Junio

### **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.
- Laboratorio con Pcs para los alumnos con una versión actual de Microsoft Excel

En caso de ser posible: computadora para el expositor.

### **Cronograma de clases**

#### **Temario**

##### **Encuentro Nro. 1: Fecha**

###### **• INTRODUCCIÓN**

- Introducción (Funcionamiento y posibilidades y limitaciones del Software)
- Interfaz, Libro, Hoja, Cinta de opciones, accesos rápidos
- Abrir y guardar documentos, tipos de documentos, plantillas
- Filas y Columnas, Celdas, rangos
- Operaciones básicas
- Referencias y rangos
- Guardar

##### **Encuentro Nro. 2: Fecha**

###### **• ACCIONES BÁSICAS :**

- Atajos Principales – Fluidez en la utilización del teclado
- Insertar comentarios
- Selección
- Portapapeles
- Insertar (Celdas, Columnas, filas, Hojas)
- Mover
- Borrar
- Eliminar
- Autocompletar
- Practica Acciones básicas teclado
- Fuentes, tamaños, color
- Formato personalizado, alineación, orientación
- Combinar Celdas
- Alto y ancho de filas y columnas

##### **Encuentro Nro. 3: Fecha**

- **VISTAS Y FORMATOS**

- Zoom
- Ampliar selección
- Ver y ocultar
- Paneles
- Vistas
- Tipos de datos
- Tipos de formato
- Formatos rápidos
- Alto y ancho de filas y columnas
- Estilos de Celda
- Copiar formato
- Formas
- Imágenes
- Repaso practico de primeras fórmulas y formatos

#### **Encuentro Nro. 4: Fecha**

- **Formulas**

- Barra de formulas
- Formas de crear una formula
- Insertar Función
- Argumentos de las Funciones
- Tipos de funciones
- Fusiones básicas más utilizadas
- Funciones SUMAR, PRODUCTO, MIN, MAX, PROMEDIO, CONTAR,
- Funciones de Fecha
- Función condicional SI
- Referencias Absolutas
- Referencias Relativas
- Valores de Error

#### **Encuentro Nro. 5: Fecha**

- **BÚSQUEDA DE DATOS**

- Buscar y reemplazar
- Opciones avanzadas de búsqueda
- La función IR A
- IR A ESPECIAL
- Comentarios, Constantes, Formulas, Celdas en blanco, valores lógicos
- Nombres de Rangos
- Las Funciones de Búsqueda: BUSCAR, BUSCARV, BUSCARH

### **Encuentro Nro. 6: Fecha**

- **FILTROS Y GESTION DE DATOS**

- Formulario básico
- Insertar filtros
- Criterios de filtros
- Establecer Criterios de orden de datos
- Niveles de Ordenamiento
- Quitar datos duplicados
- Dividir Texto en columnas
- Validación de Datos

### **Encuentro Nro. 7: Fecha**

- **GRAFICOS BASICOS - DISEÑO, IMPRESIÓN**

- Gráficos básicos
- Ajustes básicos de diseño e impresión
- Encabezados y Pies de Página
- Saltos de página
- Vista previa
- Impresión
- Practica general de todo lo aprendido

### **Encuentro Nro. 8: Fecha**

- **EVALUACIÓN INTEGRAL PRACTICA**

- Evaluación integral – TEORICO - PRÁCTICO

### **DIRECTOR**

Lic. María Carolina Salas

**DOCENTE**

Cr. Francisco Carreño

**Presupuesto del curso**

- Inscripción: \$1500
- 2 Cuotas: \$1500
- Costo total del Programa: \$4500

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

Si sos alumno actual de la UNSTA \$1300 cada cuota

Si sos ex alumno o personal administrativo de la UNSTA \$1400

\*Descuentos no acumulables.