

EXCEL DESDE CERO

CAPACITADOR:

MARCELO ESPÍNDOLA.

 @fedecom.org.ar
 @fedecomcba
 @fedecomCBA

 fedecom@fedecom.org.ar
 www.fedecom.org.ar

 Catamarca 1230 – Barrio General Paz
Córdoba Capital
 +54(0351) 4531919

Modalidad: Virtual o Semipresencial.

Duración: 5 clases de 2 hs cada clase.

Total 10 horas.

¿De qué trata este curso?

Este curso está dirigido para usuarios poco frecuentes de Excel o que lo utilizan de una manera manual no sistematizada. Aquí aprenderás desde cero y sin miedos. Descubrirás los beneficios de conocer y aplicar esta fabulosa herramienta de gestión para mejorar tus habilidades laborales, ahorrar tiempo y ganar profesionalismo. Aprenderás desde insertar una formula hasta compartir información con otros usuarios. Aprenderás a trabajar de maneras sistematizada y profesional. En pocos minutos podrás resolver situaciones laborales típicas como buscar información, hacer cálculos, crear listados, crear un gráfico e imprimir. Te esperamos en un entrenamiento 100% práctico con una metodología aprobada por empresas reconocidas del mercado.

Destinatarios:

Este entrenamiento está dirigido a usuarios no frecuentes de Excel o que lo utilizan para registros muy simples. Por su perfil organizacional requieren incorporar a la hoja de cálculo como herramienta laboral para optimizar tiempos, eliminar tareas repetitivas, ganar confianza en la información creada.

Objetivos.

- **Que el alumno utilice a la hoja de cálculo Excel para registrar, calcular y procesar datos de su puesto laboral; se familiarice con el programa y lo utilice diariamente reemplazando hábitos que trabajo manual.**

Al final de este curso los asistentes habrán aprendido a:

- ✓ **Identificar las herramientas, menú y botones del entorno Excel Básico**
- ✓ **Introducirse en la inserción de fórmulas con celdas de distintas hojas del libro Excel**
- ✓ **Generar resultados automáticos a toda la tabla mediante una formula**
- ✓ **Buscar datos rápidos en el libro Excel**
- ✓ **Insertar Gráficos**

- ✓ **Configurar página para imprimir**

Requisitos y conocimientos:

- **Conocimiento básico de entorno WINDOWS y software Microsoft Office.**

Cada alumno/a deberá contar con:

- **Una Pc con sistema operativo Windows 8 y Office 2016.**
- **Audio y Micrófono en la PC/celular/otro para poder interactuar en las clases por Zoom.**

Contenidos: Separados por clases.

1

- **Estructura de hoja de cálculo (Insertar y eliminar filas y columnas, ocultar)**
- **Editar formato de celdas (Fuente, Alineación, Edición)**
- **Editar formato de número (General, Número, Moneda, Porcentaje, Fecha, etc.)**

2

- **Registro de Datos en hoja de cálculo**
- **Operaciones con Referencias de Celdas (Absolutas \$F\$4, y Relativas)**
- **Insertar Fórmulas**

3

- **Matemáticas: suma, promedio, max, min, contar.**
- **Estadísticas: sumar.si, contar.si, promedio.**
- **Búsqueda: Buscar, Reemplazar.**

4

- **Insertar imagen, vínculos, formas, botones.**
- **Insertar gráficos, configuración y presentación**
- **Ordenar y filtrar datos (multinivel, por colores, Personalizado)**

5

- **Configurar página (márgenes, orientación, encabezado y pie de página)**
- **Imprimir y convertir en PDF**
- **Compartir con otros usuarios (adjuntar a correo como archivo, como imagen)**

Instancias de Evaluación

- ✓ **Evaluación final:** Se realizará un TP integrador teniendo en cuenta las actividades realizadas durante la cursada.
- ✓ **Aprobación:** Para aprobar es necesario contar con un 70% de asistencia y realización de las actividades previstas (Foros, Ejercicios) y el trabajo Final con una nota superior 70/100.

Ocupaciones relacionadas a este curso:

**Asistentes administrativos y empleados de oficina - Trabajo autónomo o freelance.
Educadores y profesores. - Auditores y contables. - Ventas, marketing y formación. -
Analistas. - Especialistas en estimación de costos. - Analistas financieros y banca.**

Espacios de Trabajo en los que podrás aplicar las habilidades adquiridas:

Creación de facturas, presupuestos para clientes, gestión de proveedores, cuentas de gastos y beneficios, declaración del IVA e impuestos, entre otras funciones.

Profesor Marcelo Espíndola – Especialista formador en TIC