FUNDACION FUNDAR

CURSO DE EXCEL

OBJETIVO

Transmitir las herramientas y funciones que proporciona el programa Microsoft Excel de tal manera que nos permita organizar, analizar, administrar y compartir información con facilidad y calidad.

Se podrán comprender los principales conceptos que se utilizan en Excel, así como su uso práctico orientado al análisis de bases datos, operaciones matemáticas y funciones, el manejo de gráficas basado en tablas de información que puedan ser aplicadas en el ámbito laboral, académico o personal de forma más eficaz.

Los estudiantes también podrán familiarizarse con el programa de Microsoft Excel desde el inicio y mejorar su compresión y proceso de enseñanza, obteniendo así la fluidez necesaria para trabajar de manera adecuada.

Conocerá a fondo los principales aspectos generales de Excel que más se utilizan en la actualidad, desde los conceptos básicos (localizar Excel en la computadora, abrir y cerrar el programa, crear, guardar y abrir archivo nuevo), como identificar los principales elementos de Excel, su estructura y los menús del programa. Darle formato a las fuentes, cambiar el tipo, color y tamaño de las letras, trabajar con negrilla, cursiva y subrayado en las fuentes.

Crear tablas de datos, modificar su estructura, insertar y eliminar filas, columnas y celdas e insertar hojas a un libro de Excel. Se practicará con fórmulas y funciones matemáticas tales como suma, resta, multiplicación, máximo, mínimo, promedio, entre otras.

Podrá entender la importancia de las funciones básicas como manipulación de celdas, filas y columnas de la hoja de cálculo de Excel. Crear un Informe de ingresos y de gastos de los empleados de una empresa u organismo con el programa Excel, que le permitan llegar a reportes finales para su análisis.

Crear gráficos a partir de una información contenida en una tabla de datos o base de datos de Excel. Insertar imágenes desde el PC, Internet y OneDrive.

Imprimir un libro (archivo) completo, imprimir por hoja del libro o por selección de datos, información y más.

DESTINATARIOS

Agentes de la administración pública nacional, provincial y municipal. Legislaturas provinciales, municipios y Concejos Deliberantes. En ninguno de los casos es requisito una formación específica o conocimientos previos en la materia.

CURSADA

Modalidad online. Cuatro módulos y una autoevaluación final. En cada uno de los módulos se brindará material de lectura obligatoria y de lectura complementaria.

Al concluir cada uno de los módulos deberá realizarse un trabajo práctico y responder una evaluación bajo la metodología múltiple choice. Debe rendirse cada uno para poder acceder al siguiente. A través de la plataforma habilitada al efecto, podrán evacuarse las dudas o consultas que surjan.

En cada uno de los segmentos se podrá acceder a la bibliografía que permita adquirir los conocimientos necesarios para rendir el mismo, junto a material de lectura optativo.

INCIO DEL CURSO

Lunes 5 de octubre

FIN DEL CURSO

Lunes 26 de octubre

DURACIÓN

Cuarenta (40) horas cátedra

UNIDAD 1: Introducción y primeros pasos en Excel.

El concepto de una hoja de cálculo, primeros pasos con Excel, conocer el menú principal, sus funciones.

Se inicia el lunes 5 de octubre y las autoevaluaciones estarán disponibles desde el inicio del Módulo y hasta el lunes 12 a las 23.55 horas.

UNIDAD 2: Operatoria con libros de Excel.

Creación y edición de un libro de Excel. Trabajar y editar sus hojas, columnas, filas y celdas. Aplicar formato, tanto al libro como a las distintas partes del mismo. Fuentes y números, modificaciones que podemos realizar.

Se inicia el lunes 12 de octubre y las autoevaluaciones estarán disponibles desde el inicio del Módulo y hasta el día lunes 19 a las 23.55 horas.

UNIDAD 3: Funciones, fórmulas y estadísticas en Excel.

Trabajar con las distintas operaciones en Excel (suma, resta, multiplicación, división). Estadística: máximo, mínimo y promedio. Práctica con creación de facturas, informes de ingresos y gastos en Excel.

Se inicia el lunes 19 de octubre y las autoevaluaciones estarán disponibles desde el inicio del Módulo y hasta el día lunes 26 de octubre a las 23.55 horas.

UNIDAD 4: Creación de Gráficos e insertar Imágenes en Excel.

Creación de gráficos desde tablas o desde bases de datos de Excel. Insertar imágenes desde la PC y desde internet Como imprimir un libro completo, una hoja o una selección de datos.

Se inicia el lunes 26 de octubre y las autoevaluaciones estarán disponibles desde el inicio del Módulo y hasta el día lunes 2 de noviembre a las 23.55 horas.