

## CURSO DE EXCEL BÁSICO Y AVANZADO

La herramienta **Microsoft Excel** es ideal para dar soporte a la mayoría de las gestiones administrativas, llevar el control de gastos, vencimientos y pagos de impuestos, así como recopilar información para luego presentar en distintos formatos o incorporarla a una base de datos. Este curso te permitirá construir planillas de cálculo de inventarios, balances, liquidación, sueldos, pagos y costos utilizando fórmulas, cálculos de porcentaje, estadísticas y gráficos con gran velocidad y precisión y mucho más.

**Profesor:** Sebastián Olmos

**Duración:** 18 hs. – 6 semanas

**Modalidad:** Presencial –Grupal

**Horario:** Miércoles de 19:00 a 22:00 Hs.

**Inicio:** 21/11/18

**Costo:** Inscripción \$200 – Curso completo \$2.800-

### Contenido

---

#### Unidad N° 1

- Qué es Excel.
- Estructura de la planilla de cálculo
- Carga de datos
- Guardar planillas. Cerrarlas y abrirlas
- Formateo de texto
- Formato de Celdas
- Planillas y libros.
- Manejo de filas, columnas y celdas
- Fórmulas básicas
- Práctica

#### Unidad N° 2

- Formato de Datos / Manejo de errores
- Fórmulas avanzadas
- Funciones matemáticas
- Formato de celdas
- Práctica

#### Unidad N° 3

- Funciones especiales
- Creación de gráficos
- Tipos de gráficos
- Encabezado y pie de páginas
- Control de salto de página.
- Numeración y orden de impresión
- Práctica

#### Unidad N° 4

- Gestión de datos: Filtros automáticos.
- Ordenamiento de datos.
- Validación de datos
- Subtotales
- Repaso general
- Práctica

#### Unidad N° 5

- Impresión: Presentación preliminar.
- Configurar páginas.
- Márgenes. Tipos de hojas
- Tablas dinámicas
- Gráficos avanzados
- Práctica

#### Unidad N° 6

- Macros: Grabación y ejecución
- Uso combinado de planillas y libros
- Extracción de datos externos
- Consejos finales
- Casos reales
- Examen - Trabajo final