



EXCEL PARA PRINCIPIANTES

OBJETIVO GENERAL

Brindar a los participantes los conocimientos y habilidades fundamentales para utilizar Microsoft Excel de manera eficiente, permitiéndoles organizar información, realizar cálculos básicos, analizar datos y crear reportes sencillos que optimicen las tareas académicas, administrativas y laborales.

DIRIGIDO A

Personal administrativo, estudiantes, emprendedores, docentes, profesionales de distintas áreas, personas en búsqueda laboral y toda persona interesada en adquirir competencias básicas en el manejo de Microsoft Excel.

MODALIDAD

Teórico-Práctica presencial, con demostraciones guiadas, ejercicios individuales, resolución de casos prácticos, actividades de aplicación progresiva y desarrollo de ejercicios basados en situaciones reales de trabajo.

DURACIÓN SUGERIDA

12 horas reloj distribuidas en **6 clases de 2 horas cada una**, desarrolladas **dos veces por semana**.

TEMARIO

MÓDULO 1: Introducción A Excel Y Gestión De Libros De Trabajo

- Conceptos básicos de hojas de cálculo.
- Entorno de trabajo de Microsoft Excel.

- Cinta de opciones y herramientas principales.
- Creación, apertura y guardado de archivos.
- Libros y hojas de trabajo.
- Ingreso y edición de datos.
- Selección de celdas, filas y columnas.

MÓDULO 2: Formato Y Organización De Datos

- Formato de celdas.
- Tipos de datos.
- Formato numérico, monetario y fechas.
- Alineación y presentación de información.
- Bordes, colores y estilos.
- Ajuste de filas y columnas.
- Configuración básica de impresión.

MÓDULO 3: Fórmulas Y Funciones Básicas

- Concepto de fórmula.
- Operadores matemáticos.
- Referencias relativas y absolutas.
- Función SUMA.
- Función PROMEDIO.
- Funciones MAX y MIN.
- Función CONTAR.

Ideas que se transforman en acciones

MÓDULO 4: Gestión Y Análisis Básico De Datos

- Ordenamiento de información.
- Aplicación de filtros.
- Búsqueda de información.
- Validación de datos.
- Herramientas básicas de análisis.
- Organización de bases de datos simples.

MÓDULO 5: Gráficos Y Visualización De Información

- Introducción a los gráficos.

- Tipos de gráficos más utilizados.
- Creación de gráficos de barras, columnas y sectores.
- Personalización de gráficos.
- Interpretación visual de datos.

MÓDULO 6: Aplicaciones Prácticas Y Proyecto Integrador

- Integración de herramientas aprendidas.
- Diseño de planillas para distintos usos.
- Control de gastos personales.
- Registro de ventas e inventarios.
- Seguimiento de asistencia.
- Elaboración de reportes básicos.

Certificación: Se entregarán certificados de asistencia o aprobación de cursada a quienes hayan cumplido con el 75% de asistencia y/o presentado el trabajo final.



Factum.org.ar
Ideas que se transforman en acciones