

Curso

Excel Inicial

Capacitaciones que transforman



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



SE
Secretaría de
Extensión



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba

Objetivos

- ✓ Aprender a manejar los conceptos básicos en la utilización de una planilla de cálculo.
- ✓ Aprender a ingresar información en una planilla y formatearla; guardar una planilla y libro, imprimir, copiar, cortar y pegar información dentro de una planilla.
- ✓ Utilizar fórmulas y funciones básicas de la herramienta, realizar gráficos, manejar la impresión de hojas y gráficos.



Modalidad de cursado



VIRTUAL

Encuentros sincrónicos
a través de Meet

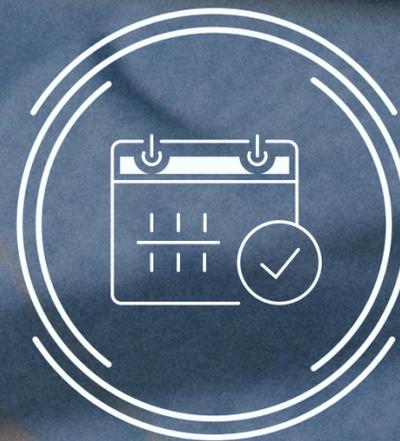


CERTIFICADO

Otorgado por la Facultad
de Ciencias Económicas
de la UNC

DURACIÓN

6 semanas



CURSADO

Martes de 18 a 20 hs



Equipo docente



JOSÉ LUIS GONZÁLEZ - COORDINADOR

- Contador Público FCE UNC.
- Prof. Asistente en la Cátedra de Tecnologías de la Información I FCE UNC.
- Prof. Adjunto en la Cátedra Gestión de RRHH y en Sistemas de Información del LGU - FCE UNC.
- Jefe del Área Administración Financiera del Min. de Finanzas de la Provincia de Córdoba.
- Síndico Suplente del Banco de la Provincia de Córdoba.



MARCELO ROCHA VARGAS - DOCENTE

- Contador Público FCE UNC.
 - Profesor Asistente en la Cátedra de Tecnologías de la Información I y II FCE UNC.
 - Profesor Adjunto con asignación Módulo de Administración de Redes y Servidores en la Prosecretaría de Informática UNC.
 - Profesor Asistente en la Cátedra de Sistemas Computarizados.
- 

Módulo 1



Barra de herramientas de acceso rápido. Barra de títulos. Cinta de opciones. Áreas de trabajo: Fila, columna y celda. Cuadro de nombres. Barras de fórmulas. Nombre de las Hojas. Zoom. Vista Backstage. Archivo. El puntero, el mouse. Desplazamiento por un libro.

Módulo 2



Tipos de datos, seleccionar una celda, rangos, filas, columnas. Edición de celdas. Guardar un libro Auto recuperación y autoguardado. Copiar, pegar y combinar celdas, serie, formato, selección de rangos adyacentes y no adyacentes.

Módulo 3

Insertar y eliminar hojas de cálculo. Cambiar el nombre, mover, copiar, ocultar y mostrar una hoja de cálculo. Formato de celdas desde la barra de herramientas de formato. Formato de celdas desde la cinta de opciones. Formato rápido con autoformato. Alienación de texto. Tipos y colores de letras. Colores y patrones. Ajustes de columnas y filas. Adaptar automáticamente las dimensiones de las celdas. Insertar, eliminar filas y columnas. Reglas generales para la construcción de fórmulas. Distintos métodos para ingresar a fórmulas. Referencias relativas. La función Suma. Copiar y pegar fórmulas.

Módulo 4

Funcionamiento, combinación de hojas y fórmulas dentro de un libro

Módulo 5

Creación de un gráficos. Opciones de gráficos. Herramientas de gráficos: diseño, presentación y formato.

Diseño de página. Vista preliminar

Módulo 6

Rótulo y títulos, valores, fórmulas, fechas. Manejo de fechas. Referencias relativas, absolutas y mixtas.

Módulo 7

Concepto y manejo de funciones básicas (matemáticas, de búsqueda, de fechas, etc). Asistente de funciones.



Contactanos



[+54 0351 3530539](tel:+5403513530539)



cursos@eco.uncor.edu



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



SE
Secretaría de
Extensión



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

ECONOMICAS