

Programa de contenidos

EXCEL INICIAL



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



SE
Secretaría de
Extensión



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba

SOBRE EL CURSO

OBJETIVOS

Que quien participa pueda:

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

MODALIDAD VIRTUAL

Los encuentros se realizarán en vivo a través de una plataforma de videoconferencias (Zoom, Meet) y quedarán grabadas y disponibles dentro del Aula Virtual.

DURACIÓN

El curso tendrá una duración de **12** hs totales, divididas en **6 clases semanales**.

CERTIFICACIÓN FCE UNC

Se otorgarán certificados oficiales de aprobación si quien participa aprueba el trabajo final integrador propuesto por el equipo docente.

CURSADO

Acceso al Aula Virtual las 24hs del día
Lecturas seleccionadas
Ejercicios y prácticas
Foros de intercambio



EQUIPO DOCENTE

COORDINADOR



JOSÉ LUIS GONZÁLEZ

- Contador Público FCE UNC.
- Prof. Asistente en la Cátedra de Tecnologías de la Información I.
- 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

DOCENTE



MARCELO ROCHA VARGAS

- Contador Público FCE UNC.
- Profesor Asistente en la Cátedra de Tecnologías de la Información I y II.
- 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.



MÓDULOS

● **Módulo 0: Ingreso a Excel**

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 1: Introducción de datos**

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 2: Creación y uso de hojas de trabajo. Fórmulas**

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 3: Libro de trabajo**

Funcionamiento, combinación de hojas y fórmulas dentro de un libro

● **Módulo 4: Gráficos e impresión**

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

Diseño de página. Vista preliminar.

● **Módulo 5: Tipos de entradas de datos. Referencias**

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

● **Módulo 6: Funciones**

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

SEGUINOS

en nuestras redes



Sec. de Extensión FCE-UNC



Secretaría de Extensión FCE UNC

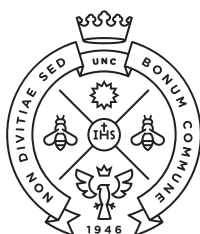


@extensionfceuunc



@ExtensionFCEUNC

Por consultas e inscripciones podés comunicarte a:
cursos@eco.uncor.edu



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



SE
Secretaría de
Extensión



Universidad
Nacional
de Córdoba