

TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

Secretaría de Extensión FCE - UNC

EXCEL AVANZADO

PROGRAMA DE CONTENIDOS 2024



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



SE
Secretaría de
Extensión



Universidad
Nacional
de Córdoba



OBJETIVOS

- ▶▶ Desarrollar y crear sus propias fórmulas en los libros y representar en tablas dinámicas los datos obtenidos.
- ▶▶ Realizar filtros a nivel avanzado.
- ▶▶ Crear macros.
- ▶▶ Dominar las opciones avanzadas de gráficos.
- ▶▶ Utilizar funciones avanzadas (lógicas, de fecha y hora, solver, etc.).
- ▶▶ Gestionar listas y base de datos.
- ▶▶ Manejar escenarios e hipervínculos.



MODALIDAD DE CURSADO



VIRTUAL

Encuentros sincrónicos
a través de Zoom



CERTIFICADO

Otorgado por la Facultad
de Ciencias Económicas
UNC



DURACIÓN

6 semanas



CURSADO

Martes de 18 a 20

EQUIPO DOCENTE



JOSÉ LUIS GONZÁLEZ - COORDINADOR



- 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.

GUILLERMO LERDA



- Posgrado en Gestión Financiera y Administración de Agronegocios
- Sénior en Dirección Económica Financiera de la PyMES
- Ingeniero electrónico - UTN Córdoba
- Experto PYME certificado por la Secretaría de Emprendedores y PYMES del Ministerio de Producción y Trabajo de la Nación.
- Docente en UNC, UTN y UCC.
- Capacitador de empresas: Coca cola Argentina, WINNEMAN S.A, Dulcor, entre otras.

MÓDULO 1



ENTORNO DE TRABAJO. TIPOS DE ENTRADA DE DATOS. INTRODUCIENDO FECHAS. REFERENCIAS



El entorno de trabajo: pantalla, barras de títulos, de menú, de herramientas, de fórmulas, de estado y área de trabajo. Archivo: libro, hojas, columnas y celdas.



Tipos de entrada de datos: rótulos. Títulos o texto. Valores: números, fechas, horas y fórmulas.



Introduciendo fechas: cambio de formato, formato personalizado.



Referencias: relativas, absolutas y mixtas.





2

MÓDULO

FUNCIONES

**Concepto. Formato. Asistente de funciones:
Insertar funciones.**



**Funciones más comunes:
Matemáticas: (ABS, ENTERO,
REDONDEAR, SUMA, PROMEDIO).**



**Funciones más comunes:
texto (VALOR, EXTRAER, REEMPLAZAR,
SUSTITUIR), fecha (HOY, DIAS, DIASEM).**



**Funciones más comunes:
Financieras (TIR, VAN), lógicas (SI, O), operadores de
relación (>, <, <>, =), búsqueda y referencias (BUSCARV).**



MÓDULO 3

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



Concepto de lista (o base de datos).



Filtrado de una lista. Filtros personalizados y avanzados.





4

MÓDULO

ESCENARIOS, BUSCAR OBJETIVOS Y SOLVER



Escenarios: Administrador de escenarios.



Solver: Modelo y forma de utilizar la herramienta.



Buscar Objetivos: Buscar el valor de una celda en función de otra.

ELEGÍ CAPACITARTE

 **INSCRIBITE AQUÍ**



SE
Secretaría de
Extensión



CONTACTANOS



+54 0351 3530539



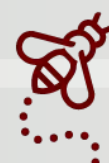
cursos@eco.uncor.edu



NUESTRAS REDES



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



SE
Secretaría de
Extensión



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba

