



MICROSOFT EXCEL - HOJA DE CÁLCULOS

PROGRAMA DEL CURSO



Acerca del curso

Al finalizar el Curso de Microsoft Excel – Hoja de cálculos, los/as participantes podrán utilizar de forma eficiente esta herramienta informática para la creación, edición y análisis de hojas de cálculo. Aprenderán a introducir y gestionar datos, aplicar fórmulas y funciones, generar gráficos, organizar bases de datos y automatizar tareas mediante macros. El curso brinda una base sólida para utilizar Excel en tareas administrativas, financieras, académicas o de gestión, facilitando la toma de decisiones a partir del análisis de datos.



¿A quien va dirigido?

Este curso está destinado a personas que deseen aprender a usar Microsoft Excel desde un nivel inicial hasta un manejo intermedio-avanzado. Es ideal para estudiantes, profesionales, emprendedores/as, trabajadores/as administrativos/as, contables o de gestión, y para cualquier persona que busque optimizar su productividad mediante el uso de hojas de cálculo. No se requieren conocimientos previos del programa, aunque se valoran habilidades básicas en informática.



Perfil Profesional

El egresado adquiere capacidades aplicables a la gestión integral de datos, automatización de procesos y optimización del rendimiento administrativo y financiero mediante Microsoft Excel. El curso prepara para roles analíticos y de gestión operativa en el mercado corporativo, donde el diseño de hojas de cálculo eficientes, el desarrollo de macros y la toma de decisiones basada en datos organizados sean fundamentales.

Características generales



Modalidad

100% Online



Duración

A tu ritmo



Nivel de dificultad

Principiante



Dedicación

Moderada

Pre-requisitos



Conocimientos previos

No requiere conocimientos previos de Excel. Solo se necesitan habilidades informáticas básicas (uso de sistema operativo y gestión de archivos). El temario abarca desde el nivel inicial hasta el manejo intermedio-avanzado.



Requerimientos técnicos

- **Software:** Microsoft Excel (versión 2016 o superior / Microsoft 365).
- **Permisos:** Configuración habilitada para ejecutar macros y seguridad de archivos.
- **Compatibilidad:** Capacidad para importar bases de datos (.dbf, .mdb) y gestionar extensiones .xlsx.
- **Hardware:** Computadora estándar (PC o Laptop) apta para el procesamiento de gráficos y tablas dinámicas.

Modulo 1: Introducción a Microsoft Excel

- Novedades de Excel
- Entrar y salir de Microsoft Excel
- ¿Qué es una hoja de cálculo?
- Libros de trabajo
- Análisis de datos y gráficos
- Ejercicio simulado
- Práctica: Introducción a Microsoft Excel
- Cuestionario

Modulo 2: Comenzar a trabajar

- Crear archivo nuevo
- Áreas de trabajo
- Desplazamientos por la hoja
- Seleccionar una celda
- Asociar un nombre a una celda
- Seleccionar un rango
- Asociar un nombre a un rango
- Ejercicio simulado
- Práctica: Aprendiendo a movernos
- Cuestionario

Modulo 3: Introducción de datos

- Rellenar una celda
- Formateo de datos
- Introducir datos en un rango
- Ejercicio simulado
- Práctica: Trabajando con rangos
- Cuestionario

Modulo 4: Gestión de archivos

- Extensión de archivos
- Abrir
- Cerrar
- Guardar como
- Barra de herramientas de acceso rápido
- Ejercicio simulado
- Práctica: Introducir datos y guardar documento
- Cuestionario

Modulo 5: Introducción de fórmulas

- Tipos de fórmulas
- Fórmulas simples
- Fórmulas con referencia
- Fórmulas predefinidas
- Referencias en el libro de trabajo
- Formas de crear una fórmula
- El botón Autosuma
- Valores de error
- Ejercicio simulado 1
- Ejercicio simulado 2
- Práctica: Introducir fórmulas
- Práctica: Tienda del Oeste
- Cuestionario

Modulo 6: Cortar, copiar y pegar

- Descripción de los comandos
- Cortar
- Copiar
- Pegado especial
- Ejercicio simulado
- Práctica: Copiar, cortar y pegar
- Cuestionario

Modulo 7: Libros de trabajo

- Trabajar con varios libros
- Organizar varios libros de trabajo
- Organizaciones especiales
- Vistas
- Como utilizar el zoom
- Crear una hoja
- Eliminar una hoja
- Ocultar una hoja
- Mover o copiar una hoja
- Agrupar en un libro las hojas de otros libros
- Modificar el nombre de una hoja
- Cambiar el color de las etiquetas
- Agrupar y desagrupar hojas
- Ejercicio simulado
- Práctica: Cuatro libros
- Cuestionario

Modulo 8: Formatear datos

- Mejorar el aspecto de los datos
- Menús contextuales y mini Barra de herramientas
- Formatos numéricos
- Alineación de los datos
- Formato de tipo de letra
- Formato de bordes
- Formato de diseño
- Temas del documento
- Insertar fondo
- Comentarios
- Configurar los comentarios
- Ejercicio simulado 1
- Ejercicio simulado 2
- Práctica: Formatear Tienda del Oeste
- Práctica: Formatear Referencias relativas
- Cuestionario

Modulo 9: Formatear datos

- Copiar formato
- Alto de fila y ancho de columna
- Autoajustar filas y columnas
- Formato de celdas por secciones
- Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor
- Formatear celdas con colores
- Formatear datos con condiciones
- Formato oculto
- Los autoformatos
- Estilos
- Formato condicional
- Ejercicio simulado 1
- Ejercicio simulado 2
- Práctica: Análisis anual
- Práctica: Los autoformatos
- Cuestionario

Modulo 10: Edición avanzada

- Deshacer y Rehacer
- Opciones de autorrelleno
- Series numéricas
- Listas personalizadas
- Edición de filas y columnas
- Sistema de protección
- Proteger libro
- Proteger y compartir libro
- Ejercicio simulado
- Práctica: Desglose de gastos
- Cuestionario

Modulo 11: Gráficos

- Insertar gráficos
- Elegir el tipo de gráfico
- Datos de origen
- Diseños de gráfico
- Ubicación del gráfico
- Área del gráfico
- Área de trazado
- Leyenda
- Títulos del gráfico
- Ejes
- Planos laterales
- Plano inferior
- Líneas de división
- Series
- Etiquetas de datos
- Presentación en 3D
- Líneas de tendencia
- Separación de sectores en gráficos circulares
- Ejercicio simulado 1
- Ejercicio simulado 2
- Ejercicio simulado 3
- Práctica: Gráfico de datos
- Práctica: Gráfico 3D
- Práctica: Gráfico circular
- Cuestionario

Modulo 12: Funciones

- Conceptos previos
- Funciones Matemáticas y trigonométricas
- Funciones de Texto
- Funciones lógicas
- Funciones de búsqueda y referencia
- Funciones Fecha y hora
- Funciones Financieras
- Euroconversión
- Más funciones
- Ejercicio simulado 1
- Ejercicio simulado 2
- Ejercicio simulado 3
- Práctica: Funciones de origen matemático
- Práctica: La Función SI
- Práctica: Funciones Fecha y hora
- Cuestionario

Modulo 13: Listas

- Construir listas
- Ordenar listas por una columna
- Ordenar listas por más de una columna
- Ordenar sólo partes de una lista
- Las opciones de ordenación
- Validación de datos
- Ejercicio simulado
- Práctica: Clasificación
- Cuestionario

Modulo 14: Filtros y subtotales

- Utilizar la orden Filtro
- Diez mejores
- Filtro personalizado
- Filtro avanzado
- Empleo de la orden Subtotal
- Ejercicio simulado 1
- Ejercicio simulado 2
- Práctica: Ordenar y filtrar
- Práctica: Subtotales de la lista
- Cuestionario

Modulo 15: Macros

- Tipos de macros
- Crear una macro por pulsación
- El cuadro de diálogo Macro
- Ejecutar una macro desde un área de un objeto gráfico
- Seguridad de macros
- Ejercicio simulado
- Práctica: Color o en blanco y negro
- Cuestionario

Modulo 16: Herramientas de corrección

- Buscar
- Reemplazar
- Revisión ortográfica
- Autocorrección
- Ejercicio simulado 1
- Ejercicio simulado 2
- Práctica: Buscar y reemplazar
- Práctica: Compruebe su ortografía
- Cuestionario

Modulo 17: Presentación de datos

- Presentación preliminar
- Configurar página
- Imprimir
- Ejercicio simulado
- Práctica: Impresión
- Cuestionario

Modulo 18: Herramientas de dibujo

- Formatos gráficos
- Creación de objetos gráficos
- Dibujo de líneas y formas libres
- Modificar puntos
- Formas y conectores
- WordArt
- Agrupar y desagrupar objetos
- Formato de formas
- Posicionamiento de objetos
- Gráfico SmartArt
- Ejercicio simulado 1
- Ejercicio simulado 2
- Práctica: Residencial las Arenillas
- Práctica: Formas
- Cuestionario

Modulo 19: Análisis de hipótesis

- Buscar objetivo
- Tabla de datos con una variable
- Tabla de datos con dos variable
- Editar una tabla
- Administrador de escenarios
- Tratamiento de escenarios
- Combinación de escenarios
- Resumen de escenarios
- La orden Solver
- Otras opciones de Solver
- Generar informes con Solver
- Ejercicio simulado 1
- Ejercicio simulado 2
- Práctica: Escenario de estudios
- Práctica: Energía nutritiva S.A.
- Cuestionario

Modulo 20: Tablas dinámicas

- Tareas de una tabla dinámica
- Crear tablas dinámicas
- Reorganización de tablas dinámicas
- Eliminación de campos y modificar nombre
- Formatos de tablas dinámicas
- Actualizar tablas dinámicas
- Selección de elementos
- Segmentación de datos
- Escala de tiempo
- Gráfico dinámico
- Ejercicio simulado
- Práctica: Tabla dinámica
- Cuestionario

Modulo 21: Importar base de datos

- ¿Qué es una base de datos?
- Importar archivos con extensión .dbf o .mdb
- Ejercicio simulado
- Práctica: Importar base de datos
- Cuestionario

Modulo 22: Auditoría de una hoja de cálculo

- Auditoría de fórmulas
- Celdas precedentes
- Celdas dependientes
- Eliminar flechas
- Rastreo de errores
- Ejercicio simulado
- Práctica: Herramientas de auditoría
- Cuestionario

Modulo 23: Análisis de datos instantáneos

- Análisis de datos instantáneos
- Formato de un análisis rápido
- Gráficos de un análisis rápido
- Fórmulas totales de un análisis rápido
- Tablas de un análisis rápido
- Ejercicio simulado
- Práctica: Análisis de datos instantáneos
- Cuestionario

Modulo 24: Plantillas

- Plantillas de presupuestos
- Plantillas de calendarios
- Ejercicio simulado
- Práctica: Plantillas de presupuesto y calendarios
- Cuestionario

Aprender
*Online



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
NACIONAL
FACULTAD REGIONAL
RECONQUISTA

aprenderonline.frrq.utn.edu.ar



Aprender Online se reserva el derecho de modificar este programa, o cualquiera de los componentes del curso, cuando lo considere necesario a fin de generar mejoras o actualizaciones.