

## ¿POR QUÉ DEBERÍA HACER ESTE CURSO?

Microsoft Excel es una de las aplicaciones de software más populares en todo el mundo, y una de las más utilizadas para el análisis de datos. La gestión actual de toda empresa o negocio requiere de funcionarios capacitados, empoderados en el uso de tecnologías y preferentemente en el uso de planillas de cálculo que le permita construir bases de datos, controlar y resumir datos, y realizar evaluaciones con diferentes formatos utilizando fórmulas, cálculos de porcentaje estadística y gráficos con gran velocidad y precisión.

El siguiente curso profundizará sobre la creación de informes estadísticos con tablas pivote y gráficos dinámicos, que ayuden a la toma de decisiones, el uso de macros para la automatización de tareas y armar paneles de botones para el rápido acceso a las mismas y adquirirán la habilidad de gestionar y controlar el ingreso de datos en una planilla, para reducir la posibilidad de error humano en el momento de carga de datos.

## OBJETIVO

Adquirirás los conocimientos y herramientas necesarias, para dar un uso eficiente y completo a las funciones de aplicación en los procesos administrativos empresariales. Además crearás tablas de datos en las que aplicarás las principales funciones integradas de Excel, que te permitirá construir cuadros de información resumidos de una manera rápida y confiable. También, buscarás rápidamente información y resolución de consultas, en tablas o bases de datos, con las herramientas de filtrado.

## ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO EL CURSO?

Estudiantes, funcionarios administrativos, empresarios y profesionales, en general, que deseen profundizar las habilidades y conocimientos del programa, aplicado a los negocios.

## ¿YO LO PUEDO HACER?

Necesitarás tener un manejo básico de Excel, poder ingresar datos, dar formato a planillas y tablas, saber usar las fórmulas más habituales del programa.

Se dejará disponible a quienes estén interesados en tomar el curso un ejercicio de diagnóstico, el cual podrán utilizar para determinar cuál es el nivel de manejo de la herramienta Excel requerido.

## ¿CUÁNTO DURA? ¿CUÁNDO SE HACE?

Este curso se desarrollará en **2 meses**, del 31 de Agosto al 16 de Noviembre del 2018, los viernes en el horario de 14:00 a 17:00 hs.

Observarás que diseñamos un modelo de cursado que te permita generar un valor agregado en el desarrollo de estas habilidades, en muy poco tiempo.

Es una inversión de tiempo que VALE LA PENA!!

## ¿QUÉ TEMAS INCLUYE?

MÓDULO		1		
TÍTULO		FÓRMULAS Y FUNCIONES, REVISIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS		
CLASE N°	Tema N°	Contenido	Duración (hs)	Total
1	1	Ejercitación de Diagnostico	0,5	0,5
	2	Introducción de Datos y Manejo de formatos: Formatos de número, formatos de fecha, crear un formato personalizado		
	3	Rellenar una celda con series		
	4	Prioridades de los operadores		
	5	Preparación de fórmulas: Referencias relativas, absolutas y mixtas		
	6	Repaso de funciones básicas: Suma, Promedio, Contar, Contara, Max, Min, Sumar.Si, Contar.Si		2,5
				<b>3</b>
MÓDULO		2		
TÍTULO		FORMATOS CONDICIONALES		
CLASE N°	Tema N°	Contenido	Duración (hs)	Total
2	1	Aplicar formato a todas las celdas empleando una escala de 2 o 3 colores		
		Aplicar formato a todas las celdas utilizando barras de datos		
		Aplicar formato a todas las celdas empleando un conjunto de iconos		
		Aplicar formato solo a las celdas que contienen valores de texto, número, fecha		
		Aplicar formato únicamente a los valores de rango inferior o superior		
		Aplicar formato a los valores por encima o por debajo del promedio		
		Aplicar formato únicamente a los valores únicos o duplicados		
		Utilizar una fórmula que determine las celdas para aplicar formato		
		Buscar celdas que tengan formatos condicionales		
		Borrar formatos condicionales.		1
				<b>1</b>
MÓDULO		3		
TÍTULO		MANEJO DE TABLAS Y DATOS		
CLASE N°	Tema N°	Contenido	Duración (hs)	Total
2	2	Creación de tablas		
		Diseño de tablas de datos: Conceptos de diseño eficiente de una planilla para simular un sistema de base de datos relacional		
		Concepto de campo y registro. Ingreso de nombres de campo		
		Convertir una lista en tabla		
		Modificar el formato de una tabla de datos. Aplicación de Estilos. Resaltar filas y columnas		
		Filtrar y ordenar datos. Activación de los autofiltros. Eliminar criterios del Autofiltro		
		Uso de filtros avanzados personalizados: características, preparación de elementos del filtro avanzado, aplicación del filtro avanzado, desactivar filtros avanzados		
		Creación de columnas calculadas: subtotales/totales. Fila de totales de		

		una tabla		
		Impresión de una tabla		1
				2
<b>MÓDULO</b>		<b>4</b>		
<b>TÍTULO</b>		<b>MANEJO DE FUNCIONES INTEGRADAS O ANIDADAS EN EXCEL</b>		
<b>CLASE N°</b>	<b>Tema N°</b>	<b>Contenido</b>	<b>Duración (hs)</b>	<b>Total</b>
<b>3</b>	<b>1</b>	Características e importancia de las funciones		
		Funciones matemáticas (Sumar.Si.Conjunto, Redondear, Truncar, Sumaproducto, Residuo)		
		Funciones estadísticas (Promedio.Si.Conjunto, Contar.Si.Conjunto)		
		Funciones de fecha (Hoy, Ahora, Fecha, DiaSem, Mes, Día, Año, Sifecha)		
		Funciones financieras básicas (VP, VF, TASA, NPER, VNA, TIR)		3
<b>4</b>	<b>1</b>	Funciones de búsqueda y referencia (Buscarv, Buscarh, Buscar, Elegir, Indice, Columna, Fila, Coincidir)		
		Funciones lógicas (Si, Y, O, Sierror)		
		Funciones de texto (Texto, Izquierda, Derecha, Extrae, Mayusc, Minusc, Nompropio, Largo)		
		Funciones de información ( Esblanco, Enumero, EsTexto)		
		Valores de error		3
				6
<b>MÓDULO</b>		<b>5</b>		
<b>TÍTULO</b>		<b>FUNCIONES AVANZADAS EN EXCEL</b>		
<b>CLASE N°</b>	<b>Tema N°</b>	<b>Contenido</b>	<b>Duración (hs)</b>	<b>Total</b>
<b>5</b>	<b>1</b>	Fórmulas avanzadas generales		
		Fórmulas avanzadas de referencia		
		Fórmulas avanzadas condicionales		
		Rastrear precedentes y dependientes		
		Evaluar fórmula		
		Creación de nombres		
		Opciones de cálculo de Excel		
				3
<b>MODULO</b>		<b>6</b>		
<b>TÍTULO</b>		<b>ASIGNAR NOMBRES DE RANGOS A CELDAS</b>		
<b>CLASE N°</b>	<b>Tema N°</b>	<b>Contenido</b>	<b>Duración (hs)</b>	<b>Total</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	Cuadro de Nombres. Administrador de Nombres.		
		Crear nombres con ámbito. Crear desde la selección. Editar nombres		
		Utilizar en la fórmula y pegar nombres		1,5
<b>6</b>	<b>2</b>	Práctico Integrador de Formulas		1,5
				3
<b>MÓDULO</b>		<b>7</b>		
<b>TÍTULO</b>		<b>FUNCIONALIDADES ÚTILES AVANZADAS</b>		
<b>CLASE N°</b>	<b>Tema N°</b>	<b>Contenido</b>	<b>Duración (hs)</b>	<b>Total</b>
<b>7</b>	<b>1</b>	Validación de celdas .Tipos de validación: Longitud de texto, enteros, decimales, fecha y hora, lista personalizada, listas desplegables, mensajes de entrada, mensaje de error, manejo de datos no válidos		
		Eliminar duplicados		
		Obtener datos externos		
		Análisis de hipótesis		
		Vínculos: Características, creación. Rango de celdas con links.		
		Guardado de hojas con links. Actualización de vínculos		
		Vínculos en un mismo y entre varios libros de trabajo		
		Actualización y eliminación de vínculos		3
				3
<b>MÓDULO</b>		<b>8</b>		
<b>TÍTULO</b>		<b>GRÁFICOS AVANZADOS DE EXCEL</b>		
<b>CLASE N°</b>	<b>Tema N°</b>	<b>Contenido</b>	<b>Duración (hs)</b>	<b>Total</b>
<b>8</b>	<b>1</b>	Repaso creación de gráficos		
		Gráficos interactivos de Excel		
		Gráficos con varios ejes o gráficos combinados		
		Crear plantillas para gráficos		3

MÓDULO		9		
TÍTULO		TABLAS DINÁMICAS		
CLASE N°	Tema N°	Contenido	Duración (hs)	Total
9	1	Creación, edición y modificación de una tabla dinámica		
		Funciones de Resumen. Campos calculados.		
		Estilos de tablas dinámicas		
		Actualización de información de una tabla		
		Segmentación de datos		
		Herramientas de las tablas dinámicas (campo activo, agrupar, ordenar, etc.)		
		Diseño de informes. Gráficas dinámicas		3
				<b>3</b>
MÓDULO		10		
TÍTULO		MACROS DE EXCEL		
CLASE N°	Tema N°	Contenido	Duración (hs)	Total
10	1	Grabar una macro. Modificar una macro grabada		
		Guardar un libro de Excel con macros		
		Uso de Macros: Abrir y ejecutar una Macro. Eliminar macros		
		Asignar una macro a un botón		
		Agregar una macro en la barra de herramientas de acceso rápido		3
11	1	Introducción a la programación de Macros. Programación Orientada a Objetos		
		Introducción a los formularios en Excel: cuadro de herramientas		
		Crear un Formulario de usuario por medio de Macros		
		Aplicaciones prácticas de Macros		3
12	1	Práctico Integrador		3
				<b>9</b>

## ¿QUÉ METODOLOGÍA UTILIZA EL DOCENTE PARA TRANSMITIR LOS CONOCIMIENTOS?

Se efectuarán actividades dinámicas, en permanente intercambio con los asistentes, con el fin de transmitir experiencias y conocimientos, a través de explicaciones con soporte de medios audiovisuales y uso de PC, para el seguimiento de los ejemplos propuestos.

Las clases serán fundamentalmente prácticas donde cada participante desarrollará las aptitudes realizando ejercicios especialmente desarrollados para este curso, durante las horas del mismo y también se entregará ejercitación adicional de cada tema propuesto.

## ¿CÓMO ME VAN A EVALUAR?

La evaluación será constante durante el dictado del curso, y al finalizarlo, se realizarán trabajos prácticos integradores de los contenidos vistos que el profesor revisará con cada estudiante para comprobar los conocimientos adquiridos.

## ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA RECIBIR CERTIFICADO?

Vos podés elegir el tipo de certificado que desees recibir, según tus necesidades y tus intereses.

El Certificado de Asistencia al curso, requerirá que cumplas con el 70% de asistencias al curso.

Para recibir Certificado de Aprobación al curso, podés aplicar cumpliendo con los requisitos que especifique el docente en la evaluación descrita en el apartado anterior.

En caso de no rendir examen o no aprobarlo, pero habiendo cumplido con el mínimo de asistencias, recibirás Certificado de Asistencia.

No es obligatoria la instancia de evaluación.

## ¿QUIÉN ES EL DOCENTE?

Paola  
PIOVANO

[Ver Antecedentes Profesionales Paola](#)

## ¿DÓNDE SE CURSA?

Centro de Extensión Universitaria de la UTN FRBB, en calle Montevideo 340, Bahía Blanca, Buenos Aires, Argentina.

Estacionamiento: libre y disponible en estacionamiento y calle.

Estacionamiento bicicletas o motos: en patio interno al cuidado de un guardia.

Líneas de Colectivo: 502 y 512 (a media cuadra), 505, 513, 513 Ex, 514, 517 (a 2 cuadras). Podés ver otras opciones en <http://bahiatransporte.com.ar/recorridos-2>

## CIERRE DE INSCRIPCIONES

Este curso requiere de un mínimo de inscriptos para lograr cubrir los costos de su ejecución. En tal sentido, hemos fijado una fecha de CIERRE DE INSCRIPCIONES para realizar el conteo y poder confirmarte la fecha de inicio del curso.

**CIERRE DE INSCRIPCIONES: 24/08/2018**

## ¿CUÁL ES EL PRECIO?

La inversión que debes hacer para optimizar tu rendimiento profesional y obtener ventajas competitivas en tu entorno de trabajo, será en este caso de **\$4000** (pesos cuatro mil) finales.

Para inscribirte deberás abonar un adelanto de **\$500** (quinientos) en concepto de reserva (este valor actúa de INSCRIPCIÓN y se descontará luego del arancel).

## ¿CÓMO PUEDO PAGARLO?

Queremos facilitar tu participación en esta actividad, porque sabemos que invirtiendo tiempo y dinero para mantenerte actualizado podrás mejorar tu desempeño, tus oportunidades, y en consecuencia tu calidad de vida; por ello te ofrecemos varias alternativas para que selecciones la más apropiada para vos.

Las siguientes alternativas podrás utilizarlas tanto para el monto de INSCRIPCIÓN, como para el ARANCEL.

Alternativas de Pago:

- 1- Tarjeta de Débito\*
- 2- Tarjeta de Crédito (hasta en 24 cuotas)\*
- 3- Cheques (en cuotas a 30, 60 y 90 días sin interés)\*
- 4- Transferencia o Depósito bancario.\*\*

\*En CEUT UTN Montevideo 340 – Atención de lunes a viernes de 8 a 20 horas

\*\*Enviando comprobante de pago por correo electrónico a [capacitacion@frbb.utn.edu.ar](mailto:capacitacion@frbb.utn.edu.ar)

**IMPORTANTE:** al momento de inscribirte, **SÓLO** debes abonar el valor de **INSCRIPCIÓN**, y aguardar al **CIERRE DE INSCRIPCIONES**. Nosotros nos comunicaremos con vos para confirmarte la actividad y a partir de ese momento podrás realizar el pago del **ARANCEL**.

## ¿QUÉ DESCUENTOS HAY DISPONIBLES?

Condición	Descuento	¿Qué debo presentar para aplicar?
Empresas (en grupo de 5 inscriptos)	Se bonifica 1 cupo	Nómina del personal que tomará la capacitación y Orden de Compra asociada
Docente Universidad Tecnológica Nacional	10%	Confirmación de condición por mail por parte de Departamento Académico
Graduado Universidad Tecnológica Nacional	15%	Copia de Título o confirmación por mail del Departamento de Graduados
Alumnos UTN o UNS	20%	Certificado de Alumno Regular

## ¿QUÉ INCLUYE EL ARANCEL?

La inversión que hagas en esta capacitación incluye servicio de Coffee Break (a cargo de PAUSE Coffee Break Service), Certificado de Asistencia o Aprobación según corresponda, y material de apoyo en formato digital que te enviaremos luego del cierre de inscripciones por mail, dentro de las 24 horas hábiles de efectuado el pago correspondiente.

Así mismo, al finalizar el curso, pondremos a tu disposición una encuesta online para que nos comentes tu experiencia y puedas participar del sorteo de **IMPORTANTES PREMIOS!!**

## ¿CUÁNTO TIEMPO TENGO PARA REALIZAR EL PAGO DEL ARANCEL?

Una vez que nos comuniquemos con vos para confirmarte la actividad, tendrás **1 semana** para realizar el pago, independientemente de la modalidad que hayas elegido.

### Consejos útiles

“No dejes para mañana lo que podés hacer hoy”--- tomate el tiempo para asegurar tu lugar en el curso, el cupo es limitado.

Si llegó el día de inicio del curso y no abonaste el arancel, hace lo posible por llegar un rato antes ese día para completar la gestión.

Si aún el día de inicio del curso no pudiste llegar antes para completar la gestión, *no te detengas!! Vas a llegar tarde al curso!!...* cuando te den un rato para el coffee podés aprovechar para hacerlo, inicias el trámite y al finalizar la jornada retiras la Factura.

Tiempo estimado de atención en mostrador para cobro y facturación: entre 15 y 30 minutos.

### Departamento Académico Asociado



Departamento de  
Ciencias Básicas

### Proveedor Coffee break



pause.coffeebreakservice@gmail.com

### CONSULTAS E INSCRIPCIONES

[extension@frbb.utn.edu.ar](mailto:extension@frbb.utn.edu.ar)

[capacitacion@frbb.utn.edu.ar](mailto:capacitacion@frbb.utn.edu.ar)

0291- 4523099 / 4557109

Montevideo 340 - Bahía Blanca

Bs. As.-Argentina

[www.ceut.frbb.utn.edu.ar](http://www.ceut.frbb.utn.edu.ar)

[www.frbb.utn.edu.ar](http://www.frbb.utn.edu.ar)

 Secretaría de Cultura y Extensión  
Universitaria UTN FRBB