



**MS EXCEL NIVEL BÁSICO - INTERMEDIO  
MODALIDAD PRESENCIAL**

**DOCENTE:** Ing. Ariana Lagorio

**HORARIO:** sábados de 9:00 a 11:00 hs

**DURACIÓN:** 16 horas reloj – 8 clases

**METODOLOGÍA:**

Clases presenciales con soporte de proyector, material de ayuda en papel (apuntes) o digital.

**OBJETIVOS:**

Adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para el funcionamiento básico-intermedio de Microsoft Excel para crear y modificar hojas de cálculo sencillas

Dominio de Funciones Básicas:

Aprender y comprender las funciones básicas de Excel, como SUMA, PROMEDIO, MÁXIMO, MÍNIMO, etc.

Formato y Diseño de Hojas de Cálculo:

Familiarización con el formato de celdas, filas y columnas.

Aprender a aplicar estilos y formatos para mejorar la presentación.

Gestión de Datos:

Introducción a la entrada y edición de datos de manera eficiente.

Trabajar con listas y bases de datos simples.

Creación y Modificación de Gráficos:

Aprender a crear gráficos básicos para visualizar datos.

Personalización de gráficos para que sean claros y efectivos.

Ordenar y Filtrar Datos:

Entender cómo ordenar y filtrar datos para facilitar la manipulación de la información.

Fórmulas y Referencias:

Profundizar en el uso de fórmulas y referencias de celdas.

Aprender a copiar fórmulas y manejar referencias relativas y absolutas.

Automatización de Tareas:

Introducción al uso de funciones como AUTOSUMA y AUTOFILTRO para simplificar tareas cotidianas.

Proporcionar habilidades que son comúnmente requeridas en entornos de trabajo, como la creación de informes y el seguimiento de datos.

## **TEMARIO:**

### UNIDAD I - Introducción a Excel

Para qué sirve Excel-historia.

Partes principales del programa

Otros elementos del entorno

Que son libros y hojas

Moverse, crear, borrar las hojas

### UNIDAD II – Elementos de la ventana de Excel

Cuadro de nombres

Barra de formulas

Tipos de datos

Guardar libros

Rangos

Autorrelleno - series

### UNIDAD III - Configuraciones básicas de Excel

Archivo – opciones – configuración de cinta de opciones

Extensión y guardado

Zoom

Barra de estado

Revisar la ortografía

### UNIDAD IV - Introducir Datos I

Datos en Excel

Formas de introducir datos

Introducir números y textos - posiciones

Introducir fechas

Insertar símbolos

Formulas – funciones básicas

### UNIDAD V - Formato de Celdas

Qué es el formato de celdas

Anchura y altura de celdas

Alineación de datos

Fuentes de texto

Bordes y rellenos

### UNIDAD VI Modificar Hojas

Editar celdas  
Cortar, copiar y pegar  
Cortar y copiar con el ratón  
Insertar y eliminar celdas

UNIDAD VII – Formulas y funciones básicas  
Sumas, restas, multiplicación y división  
Operadores aritméticos  
Promedios  
Max, min, producto.  
Moda  
Porcentajes  
Filtros  
Buscar y reemplazar  
Referencias relativas

UNIDAD VIII – Herramientas de datos  
Listas desplegables  
Texto en columnas  
Quitar duplicados

UNIDAD IX – Herramientas de insertar  
Gráficos básicos  
Formas - Crear Hipervínculos  
Tablas

UNIDAD X - Organizar e Imprimir Hojas  
Ventanas  
Configurar página  
Saltos de página  
Imprimir

#### **BIBLIOGRAFÍA:**

- Canales de tutoriales on line:
- i. <https://www.youtube.com/@DostinHurtado>
- ii. [https://www.youtube.com/results?search\\_query=el+tio+tech](https://www.youtube.com/results?search_query=el+tio+tech)
- iii. <https://eltiotech.com/>
- iv. <https://www.youtube.com/@LernenCapacitaciones>

#### **REQUISITOS:**

No se requieren conocimientos previos.

**COSTO:**

El costo total del curso es de \$ 32.000,- (pesos treinta y dos mil). Podrá modificarse de acuerdo a ajustes por actualización de precios. Se puede abonar en dos cuotas. Personal docente, no docente, alumnos y graduados de la FRSN 20% de Descuento. Una beca completa para un alumno de la FRSN, cada 10 inscriptos.

**EVALUACIÓN:**

Se evaluará al estudiante durante todo el desarrollo del curso mediante la observación, y un examen teórico- práctico final con todos los temas dados durante el curso.

**DIPLOMA O CERTIFICADO A OTORGAR:**

Se entregarán certificados de "Asistencia" a quienes cumplan con el requisito del inciso anterior y de "Aprobación" a quienes además cumplan con las condiciones exigidas por la evaluación.

**ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN:**

Los cursos de extensión a la comunidad no son habilitantes, únicamente son de ampliación de conocimiento para el público en general (Resolución de CS 857/95). Además, se deja expresamente establecido que la Facultad Regional San Nicolás no se hace responsable sobre las actividades desarrolladas por las personas capacitadas en cuanto al uso o al ejercicio indebido de los conocimientos impartidos.