

Curso: Excel Básico y Administrativo

Contenidos Mínimos

- Introducción a Google Drive y Hojas de Cálculo de Google.
- Gestión, organización y validación de datos.
- Fórmulas y funciones básicas (matemáticas, estadísticas y lógicas).
- Formato condicional y presentación de información.
- Tablas, filtros y bases de datos simples.
- Herramientas administrativas y financieras aplicadas (ej. GOOGLFINANCE).
- Gráficos e informes de gestión.
- Trabajo colaborativo y automatización básica (Macros en la nube).

Duración: 24 horas

Modalidad: Presencial

Clases: 16 clases de 1 hora y 30 minutos (todos los sábados)

Teórico-práctica. Predominio de actividades aplicadas, resolución de ejercicios administrativos, trabajo colaborativo en tiempo real y desarrollo de documentos basados en situaciones laborales reales.

Introducción

Las hojas de cálculo de excel son herramientas fundamentales en ámbitos administrativos, comerciales y profesionales. Además el dominio de Google Sheets no solo permite organizar información, optimizar tareas y generar reportes, sino que también facilita el trabajo colaborativo en tiempo real y la accesibilidad desde cualquier dispositivo.

Este curso está orientado a la adquisición de competencias prácticas para el manejo de planillas de cálculo aplicadas a tareas administrativas, utilizando ejercicios reales y herramientas de uso cotidiano en oficinas, comercios y emprendimientos.

Objetivos Generales

- Utilizar las Hojas de Cálculo de Excel y Google como herramienta principal de gestión administrativa.
- Organizar, analizar y proteger la información de manera eficiente y segura.
- Automatizar tareas recurrentes mediante fórmulas, funciones y macros básicas.
- Generar reportes, gráficos e informes con un estándar profesional.
- Fomentar el trabajo colaborativo y mejorar la productividad en entornos laborales

Objetivos Específicos

- Crear, estructurar y editar planillas de cálculo en la nube.
- Aplicar formatos profesionales y condicionales a los documentos.
- Dominar el uso de referencias (relativas/absolutas) y funciones esenciales.
- Organizar bases de datos simples y vincular información entre distintas hojas.
- Diseñar herramientas prácticas (presupuestos, control de gastos, inventarios).

Desarrollo por Clases (16 clases de 1 hora y 30 minutos)

Clase 1 – Primeros pasos en Excel

Introducción a Google Drive y Sheets. Navegación por la interfaz, configuración básica y menús. Práctica guiada de creación de archivos y carga de datos.

Clase 2 – Organización y Operaciones

Carga y edición de datos mediante ejercicios administrativos reales. Aplicación práctica de operaciones matemáticas básicas y cálculos automáticos.

Clase 3 – Funciones Esenciales y Formato

Diseño de presupuestos y listados. Uso de funciones estadísticas básicas: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN y CONTAR, mediante ejercicios aplicados.

Clase 4 – Filtros, Ordenamiento y Referencias

Búsqueda y análisis de información. Detección de valores duplicados. Práctica intensiva de referencias relativas y absolutas (fijación de celdas) para optimizar cálculos.

Clase 5 – Listados y Teoría Lógica

Registros de clientes, proveedores y productos. Vinculación entre diferentes pestañas/hojas. Introducción a la lógica condicional básica (Función SI).

Clase 6 – Tablas y Bases de Datos

Organización de información administrativa mediante rangos estructurados. Creación de bases de datos simples y uso de la grabadora de Macros para automatizar rutinas.

Clase 7 – Gráficos e Indicadores de Seguridad.

Creación de gráficos para reportes comerciales. Seguridad en la nube: protección de hojas enteras y bloqueo de intervalos de celdas específicos.

Clase 8 – Control de Gastos e Ingresos

Desarrollo de una planilla de gestión financiera. Automatización de cálculos considerando índices inflacionarios, cálculo de impuestos y comisiones por uso de tarjetas.

Clase 9 – Presupuestos y Cotizaciones

Herramientas para cálculo y seguimiento de presupuestos comerciales. Integración de la función GOOGLFINANCE para obtener cotizaciones de divisas actualizadas automáticamente.

Clase 10 –Automatización y Productividad

Implementación de listas desplegables (validación de datos) para estandarizar el ingreso de información. Uso de formatos condicionales para resaltar datos críticos (semáforos, alertas).

Clase 11 – Colaboración e Hipervínculos

Trabajo compartido: permisos (lector, comentador, editor), uso de comentarios, asignación de tareas y revisión del historial de versiones. Creación de hipervínculos internos y externos.

Clase 12 – Funciones Administrativas Aplicadas

Clase integradora de nivel medio. Resolución en vivo de casos prácticos y desafíos vinculados directamente a las rutinas diarias de una oficina.

Clase 13 – Proyecto Integrador (Parte 1)

Desarrollo de una herramienta administrativa completa aplicable al ámbito laboral.
Etapa 1: Diseño del entorno, construcción del esqueleto básico y carga de variables.

Clase 14 – Proyecto Integrador (Parte 2)

Etapa 2: Aplicación del motor lógico. Implementación de fórmulas complejas, referencias cruzadas y funciones condicionales para el cruce de datos.

Clase 15 – Clase 15 – Proyecto Integrador (Parte 3)

Cierre técnico. Aplicación de bases de datos, validaciones, formatos condicionales, macros de grabación y configuración de la seguridad/protección de la planilla.

Clase 16 – Presentación y Evaluación

Exposición presencial de los proyectos. Revisión de los casos integradores, retroalimentación grupal y cierre del curso.

Evaluación

La evaluación será eminentemente práctica y continua. Se tomará en cuenta:

- La participación y resolución de ejercicios durante los encuentros presenciales.
- La elaboración, funcionamiento y presentación del Proyecto Integrador final, el cual debe demostrar la correcta aplicación de las herramientas de gestión administrativa desarrolladas durante la cursada..

Competencias Adquiridas

Al finalizar el curso, el estudiante será capaz de administrar planillas de cálculo en la nube de forma segura, organizar grandes volúmenes de información, aplicar lógica matemática y funciones integradas, elaborar presupuestos dinámicos, gestionar bases de datos, generar reportes visuales y trabajar de manera colaborativa y simultánea; transformando a Google Sheets en un pilar fundamental para su gestión administrativa y comercial.