

Módulo 1

MÓDULO 2 – Planilla de Cálculo Excel

Unidad 1: Concepto de Excel.

Partes de la ventana. Interfaz de usuario de la cinta de opciones. Barra de herramientas de acceso rápido.

Unidad 2: Como moverse en Excel.

Formas que toma el puntero del mouse. Operaciones con las hojas. Desplazarse por las hojas en un libro de trabajo. Insertar una nueva hoja de cálculo. Cambiar el nombre de las hojas. Abrir, guardar y crear un libro

Unidad 3: Tipos de datos. Introducir Datos.

Edición de datos. Formato de Celdas. Concepto de Fórmulas. Operadores. Operador de Referencia. Controlador de relleno. Referencias Absolutas y Referencias Relativas.

Unidad 4: Valor Relativo - Valor absoluto

Unidad 5: Concepto de función.

Función SUMA. Función PROMEDIO. Función MAX. Función MIN. Función lógica "SI". Función CONTAR.SI Función MODA

Unidad 6: Concepto Gráfico.

Creación del gráfico. Cómo cambiar la ubicación de un gráfico. Seleccionar un diseño de gráfico predefinido. Seleccionar un estilo de gráfico predefinido. Dar formato a los elementos de un gráfico.

Unidad 7: Filtros.

Búsqueda de datos. Filtros avanzados. Diez mejores.

Unidad 8: Formato Condicional



¿Cuál es la salida laboral al realizar el curso Excel Intermedio?

Realizar un curso de **Excel Intermedio** abre diversas oportunidades laborales, especialmente en áreas que requieren análisis de datos, organización de información y automatización de tareas. Algunas de las salidas laborales y lugares donde podrían trabajar los egresados incluyen:

1. Salidas laborales

- **Asistente Administrativo:** Manejo de bases de datos, reportes y análisis de información en empresas.
- **Gestor de Inventarios y Logística:** Control de stock, registros y planificación de compras.
- **Asistente Contable:** Manejo de planillas, gráficos e información en empresas.
- **En Recursos Humanos:** Administración de nóminas, control de asistencia y reportes de empleados.

2. Lugares donde podrían trabajar

- **Empresas** privadas (departamentos de administración, contabilidad, logística, recursos humanos).
- **Bancos** y entidades financieras.
- **Empresas** de tecnología y marketing.
- **Instituciones** gubernamentales.
- **Consultoras** y asesorías.

Los certificados se encuentran homologados y son a nivel nacional. Los mismos son emitidos por la Cámara Argentina de Formación profesional y la capacitación laboral, “entidad Certificada en calidad por normas ISO 9001:2015”

CERTIFICACIÓN NACIONAL

Al solicitar certificación de la **Cámara Argentina**, en los cursos que realizaste en nuestro centro, **aportas un valor diferencial a tu formación, legitimándola y favoreciendo tu carrera profesional y laboral.**



EN MÁS DE 2000 DISCIPLINAS

la Cámara ha brindado certificación a profesionales DE TODO EL PAÍS.



camaraargentina.com.ar



Opcionalmente te ofrecemos:
Certificación Internacional OIEP - ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LA EDUCACIÓN PERMANENTE

CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL

www.educacionglobal.org | OIEP

A través de un convenio de cooperación entre la **Cámara Argentina** y **OIEP (Organización Internacional para la Educación Permanente)** nos encontramos habilitados para solicitar también **CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE NUESTROS CURSOS.**



Una oportunidad diferencial si residís o planificas vivir en el exterior, o si trabajas o proyectas emplearte en empresas internacionales.



camaraargentina.com.ar

