

CURSO DE EXCEL PARA EMPRENDEDORES Y PYMES

Este curso abordará las habilidades fundamentales y algunas funciones avanzadas que serán útiles para la gestión empresarial:

1. Introducción a Excel (1hs)
 - Interfaz y navegación básica
 - Crear, guardar y abrir hojas de cálculo
2. Fundamentos de hojas de cálculo (1hs)
 - Introducir y editar datos
 - Formateo básico de celdas
 - Copiar, cortar y pegar
3. Fórmulas y funciones básicas (2hs)
 - Operaciones aritméticas simples
 - Funciones SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN
 - Referencias de celdas y rangos
4. Gestión financiera básica (3hs)
 - Crear presupuestos simples
 - Seguimiento de gastos e ingresos
 - Función SI para análisis condicional
5. Análisis de datos (3hs)
 - Ordenar y filtrar datos
 - Tablas dinámicas básicas
 - Gráficos y visualización de datos
6. Funciones avanzadas para PyMEs (3hs)
 - BUSCARV para bases de datos
 - Funciones de fecha y hora
 - Consolidación de datos de múltiples hojas
7. Automatización de tareas (3hs)
 - Macros básicas
 - Formato condicional
 - Validación de datos
8. Gestión de inventario (3hs)
 - Crear y mantener listas de inventario
 - Fórmulas para calcular el valor del inventario
 - Alertas de stock bajo
9. Análisis financiero (3hs)
 - Cálculo de márgenes y rentabilidad
 - Pronósticos y proyecciones simples
 - Análisis de escenarios
10. Informes y presentación de datos (2hs)
 - Diseño de informes profesionales
 - Impresión y configuración de página

- Exportar datos a otros formatos

Total de hs del curso: 24hs

Duración: 2 meses (dos clases semanales de 1,5hs, Martes y Jueves de 14 a 15:30)

Precio: \$20000 (\$10000 + \$10000)