



Excel básico + Google Sheets + IA

Programa

Objetivo general

Adquirir una base sólida de Excel mientras se aprende a utilizar la Inteligencia Artificial como un asistente personal que ayuda a:

- resolver dudas
- generar fórmulas
- corregir errores
- organizar información
- acelerar tareas cotidianas

Objetivos específicos

En solo 4 clases el alumno aprende Excel y, además, adquiere una habilidad más poderosa: saber cómo resolver cualquier problema futuro usando IA.

Público objetivo

Personas sin experiencia en Excel que necesitan utilizar la herramienta en su trabajo, negocio o estudios, y que desean aprovechar la Inteligencia Artificial para aprender más rápido y trabajar con mayor eficiencia.

Modalidad de trabajo

El curso se desarrolla bajo una modalidad de aprendizaje combinado en entorno virtual, con 8 horas sincrónicas dictadas a través del campus virtual de la Escuela de Negocios de AOCA.

Los contenidos se organizan en cuatro unidades temáticas. Cada unidad incluye una presentación dinámica con los contenidos y objetivos, una clase escrita, bibliografía y documentos de referencia y una actividad de evaluación que será necesario aprobar para avanzar en el desarrollo de la capacitación.

Modalidad de acreditación

Para finalizar el curso, deberá completar una evaluación final integradora.

Módulo 1 – Fundamentos y primeros pasos

Contenido

- Introducción al entorno de Excel.
- Navegación eficiente.
- Ingreso y edición de datos.
- Formato básico de celdas.
- Organización del archivo.
- La IA como asistente desde el primer día.

Objetivo del módulo:

Perder el miedo a Excel, entender su estructura y crear el primer archivo organizado.

Módulo 2 – Fórmulas esenciales

Contenido

- Concepto de fórmula vs función.
- Operadores básicos.
- Funciones fundamentales.
- Referencias de celda.
- Manejo de errores.
- Redondeo y formatos numéricos.
- La IA como generadora de fórmulas.

Objetivo del módulo:

Automatizar cálculos y entender la lógica de las fórmulas.

Módulo 3 – Ordenar, filtrar y presentar datos

Contenido

- Ordenamiento de datos.
- Filtros automáticos.
- Eliminar duplicados.
- Formato como tabla.
- Validación de datos.
- Configuración para impresión.
- La IA como asesora de organización.

Objetivo del módulo:

Organizar y presentar información de forma clara.

Módulo 4 – Productividad y trucos profesionales

Contenido

- Relleno automático.
- Congelar paneles.
- Comentarios y colaboración.
- Buscar y reemplazar.
- Protección de celdas.
- Introducción a gráficos.
- IA aplicada al trabajo.

Objetivo del módulo:

Incorporar herramientas que multiplican la productividad.

RESULTADOS DEL CURSO

Al finalizar el curso podrás:

- Crear planillas desde cero
- Automatizar cálculos con fórmulas
- Organizar bases de datos simples
- Filtrar y analizar información
- Crear gráficos básicos
- Usar IA para generar fórmulas y resolver errores
- Diseñar planillas útiles para tu trabajo