

¿En que consiste el curso?

La gestión administrativa del sector agropecuario, cuenta con especificidades propias que la hacen única, en el presente curso abracaremos aspectos y ejemplos concretos de esta, basados en el programa Excel. Se espera lograr que los profesionales, productores o estudiantes del sector agropecuario, pierdan el miedo al uso avanzado de la informática, logrando un acercamiento a una potente herramienta como es Excel, sobre la cual está basado el curso. Al mismo tiempo aspiramos a transmitir la toma de conciencia de la importancia de llevar gestión, basándonos en dos preceptos fundamentales:

- 1) Enseñar el uso de Excel y sus secretos, con ejemplos concretos y totalmente aplicables a la actividad agropecuaria, y no como una aplicación en donde hay que imaginar cómo usar su potencial, perdiendo por lo tanto interés en el tema y llevando a su rápida deserción.
- 2) Se imparte desde la experiencia de años en sector, es decir que no intentamos entender el negocio del campo desde la informática, sino que primero fuimos productores y luego gente de sistemas.

A través del aprendizaje de Excel el alumno terminará el curso habiendo creado un Módulo de Gestión Administrativa simple pero totalmente aplicable a su actividad. Incluirá entre otros puntos: introducción a la gestión, saldos de cuentas, resultados por rubro, armado de un plan de cuentas, stock, infinidad de consultas, resúmenes financieros, gráficos de márgenes, cuentas con proveedores, cierres mensuales imprimibles, etc.

Permitiendo, además, poder usar luego todo lo aprendido para crear nuevas aplicaciones o mejorar planillas ya existentes.

DIRIGIDO A:

El curso está dirigido a técnicos, productores, agentes de extensión, administradores y estudiantes de carreras técnicas relacionadas con el agro.

METODOLOGÍA:

Se trabajará en una plataforma web especialmente diseñada para el curso (aula o plataforma virtual), desde donde se podrán descargar los documentos, interactuar con el docente y el resto de los participantes del curso, cada participante puede acceder al material del curso en el horario que le quede más cómodo, siempre respetando el cronograma del curso.

En la plataforma del curso funcionará un foro donde se podrá mantener contacto con los participantes del mismo y con los docentes.

El tutor docente estará disponible para responder las dudas y consultas de los participantes, y para ampliar los contenidos en aquellos aspectos de interés.

El mismo avance en el desarrollo de cada punto del curso en la planilla de cálculo, será la evaluación concreta que permitirá confirmar fácilmente los logros de cada alumno.

REQUISITOS PREVIOS:

Para realizar el curso, se debe contar con una casilla de correo electrónico y acceso a internet.

También se debe contar con Microsoft Excel (97 o posterior) abarcando hasta la última versión (**2007**)

TEMARIO:

MODULO 0 (introducción)

Uso del Aula Virtual y aclaración de dudas
Diferencias entre distintas versiones de Excel
Introducción a la gestión y el manejo de la información, guía de interpretación

MODULO 1

Inicio Excel y versiones
Creando la base de datos y sus rúbricos
Aspecto y formatos
Tipo de datos, formato de números y ¡guardar!

MODULO 2

Fórmulas y funciones
Qué día es hoy, y ¿cómo hacemos para tener a la vista los resultados?
Plan de cuentas: Listas de rubros y cuentas, nombrar y ordenar
Cómo escribir menos y encima no errarle (validación)

MODULO 3

Carga de datos y aclaraciones sobre los rubros
Uso de filtros y consultas

MODULO 4

Automatizando tareas y otros trucos (macros)
Formato condicional y deshacer macanas

MODULO 5

Creando informes impresos
Resumiendo y agrupando información

MODULO 6

Grafiquemos los resultados

MODULO 7

Seguro contra intrusos o Proteger, macros más avanzadas
Despedida y recomendaciones finales

Otra forma de ver y entender las amortizaciones
Evaluación del trabajo final

DOCENTE: Martín Aboaf Petit de Murat
CERTIFICADO:

Se extenderá certificado a todos los que cumplan con todos los trabajos previstos durante el curso.

PROGRAMA

1er Semana Entrega I	Inicio con el Excel, Creación de la Base de datos y Conceptos generales de Formato para la planilla.
2da Semana Entrega II	Nociones básicas de Funciones.
3er Semana Entrega III	Lista de Rubros y Cuentas, como nombrar, manejar y ordenar los datos.
4ta Semana Entrega IV	Aclaraciones sobre los rubros, carga de datos y Manejo de Filtros de Información.
5ta Semana Entrega V	Automatización de tareas (Macros) y Formato Condicional.
6ta Semana Entrega VI	Creación de Informes impresos y Resúmenes de información.
7ma Semana Entrega VII	Herramientas de Gráficos y de Seguridad de la información.
8va Semana Entrega VIII	Evaluación.

Fundación FAA

fundacion@faa.com.ar

0341 512 2000 (int. 326 – 327)

Dra. Andrea L Sarnari – Coordinadora -