

Nombre

Excel 2010 Nivel Básico

Fundamentación

Microsoft Excel es una planilla de cálculo que permite la manipulación de información numérica de manera sencilla, pudiendo implementar para ello fórmulas, funciones y diferentes funcionalidades que permiten resumir, comparar y graficar dichos valores.

De esta manera se convierte en una herramienta eficiente para la realización de tareas cotidianas de oficina que permite organizar y automatizar procesos que manualmente requerirían mayor tiempo de resolución.

Contribución esperada

Resultados en la Organización:

- Reducción considerable de los tiempos de trabajo.
- Mayor claridad en los informes presentados, de tal forma que adquieran un formato profesional, descriptivo, claro, organizado y entendible de los datos resumidos a fin de facilitar la toma de decisiones.

Perfil del participante y requisitos

Los participantes son Agentes del Ministerio de Hacienda.

Requisitos que deben cumplir dichos participantes

- Tener conocimientos básicos de Microsoft Word.

Objetivos de aprendizaje

Que los participantes logren:

- Reconocer el procedimiento para personalizar la barra de herramientas de acceso rápido y la cinta de opciones
- Razonar la creación de fórmulas simples
- Practicar mediante ejercicios propuestos la edición de libros y hojas.
- Comprender los recursos que posee Excel para la optimización en la impresión.
- Valorar las ventajas del uso de la planilla de cálculo.
- Relacionar las tareas administrativas que se llevan a cabo en su área laboral con las herramientas que brinda Excel

Contenidos

Unidad 1: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL 2010

Iniciar Excel. Pantalla Inicial. La nueva Ficha Archivo. Descripción de Barras. Personalizar el entorno de Trabajo. Ayuda de Excel 2010.

Unidad 2: TRABAJO CON LIBROS

Crear libros. Modificar libros. Modificar hojas de cálculo. Personalizar la ventana del programa de Excel 2010. Hacer zoom en una hoja. Añadir botones a la barra de herramientas de acceso rápido. Personalizar la Cinta de opciones. Maximizar el espacio en la ventana del programa.

Unidad 3: MANEJO DE DATOS

Introducir y revisar datos. Ingresar Texto y Números en las Celdas.

Mover datos en una hoja de cálculo. Buscar y reemplazar datos. Corregir y expandir datos de la hoja de cálculo. Usar autorrelleno. Pegado especial con vínculo.

Unidad 4: FORMATO

Trabajar con la barra de formato. Menú Formato. Dar formato a las celdas.

Delimitar estilos. Aplicar temas y estilos de tabla al libro. Agregar imágenes a un documento

Unidad 5: COLUMNAS Y FILAS

Seleccionar columnas y filas. Cambiar el Ancho de las Columnas y el Alto de las Filas. Ocultar y Mostrar Columnas y Filas. Insertar y Eliminar Columnas y Filas. Insertar y Eliminar rango de celdas.

Unidad 6: FORMULAS

Creación de una fórmula. Técnicas de edición de fórmulas. Introducción y corrección de fórmulas.

Uso de la Barra de Fórmulas.

Unidad 7: INTRODUCCIÓN A LAS FUNCIONES

Asistente para funciones. Ayuda para funciones. Funciones básicas:

SUMA(), CONTAR(), CONTARA(), CONTAR.BLANCO() MAX(), MIN(), PROMEDIO()

Unidad 8: CÁLCULOS CON DATOS

Referencias de celda absolutas. Referencias de celda mixtas. Hacer referencia a otras hojas de cálculo y a otros libros. Actualizar fórmulas que se refieren a otros libros.

Unidad 9: IMPRESIÓN

Configurar la página. Tamaño y orientación de la página. Ajustar la planilla en escala. Definir un encabezado y pie de página. Insertar número de páginas. Insertar saltos de página. Definir un área de impresión. Repetir títulos en cada hoja impresa. Vista Preliminar de la Hoja Cálculo. Imprimir hoja activa o seleccionadas o libro completo. Establecer cantidad de copias. Propiedades de impresión.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Técnicas:

En cada una de las unidades temáticas se utilizarán técnicas tales como: exposición dialogada, análisis de casos reales, actividad grupal guiada, resolución de problemas.

Recursos:

Para el desarrollo de la actividad se utilizarán los siguientes recursos: material multimedial explicativo y/o demostrativo, ejercicios modelo (resueltos) y de aplicación (a resolver), presentación de power point.

Asimismo se contará con un proyector, pizarrón, marcador y pc.

Actividades

Las actividades a realizar por los participantes serán de tres tipos: introductorias, de desarrollo y de integración.

Introductorias:

Los participantes se presentarán al grupo intercambiando relatos de sus experiencias con la utilización de la planilla de cálculo y la utilidad que le dan en su área laboral.

De desarrollo:

Cada Unidad contará con ejercitación donde los participantes deberán aplicar los temas propuestos. Se propondrá la resolución en grupos de casos que vinculan la teoría con la práctica profesional.

Dichos ejercicios serán supervisados por parte del profesor y recibirán una devolución de manera que les permita avanzar en la construcción del conocimiento.

Integradoras:

A través de la realización de una Evaluación Final en una PC, se buscará integrar los temas abordados durante las distintas unidades del curso.

Descripción de la modalidad

Presencial.

Bibliografía

-Site Microsoft para Office 2010

<https://support.office.com/es-ES/article/Introducci%C3%B3n-a-Excel-2010-D8708FF8-2FBD-4D1E-8BBB-5DE3556210F7>

-Material entregado a los alumnos

Evaluación de los aprendizajes

Evaluación de Proceso: buscará examinar los conocimientos parciales que vayan adquiriendo los participantes a través de los ejercicios propuestos para cada unidad.

Evaluación de Producto: se realizará una Evaluación Final que consistirá en la resolución de un ejercicio compuesto por diferentes consignas prácticas cuya finalidad será integrar las herramientas abordadas en cada una de las unidades.

Criterios de Evaluación:

Se requerirá una participación activa en la resolución de los ejercicios propuestos en cada unidad, la cual será considerada como tal en relación a la aplicación de la teoría en forma correcta (40%), asertividad en los resultados (60%).

En el ejercicio integrador se deberá alcanzar un 60% de respuestas correctas.

Instrumentos para la evaluación

Instrumentos para la evaluación de los aprendizajes:

Grilla para la corrección del ejercicio integrador.

Instrumentos para la evaluación de satisfacción:

Encuesta de satisfacción a los participantes.

Perfil del Instructor

Docente y Tutora de la Actividad.
Sofía Moreno
DNI N°: 38.304.911

Desde 01 de Marzo de 2016 hasta actualidad: **Ministerio de Hacienda
Dirección de Soporte y Atención al Usuario Dirección General de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones**

Desde 01 Septiembre hasta 29 de Febrero 2016: **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Secretaría de Política Económica: Subsecretaría de Programación Macroeconómica
(Dirección de Análisis del Sector Externo).**

FORMACIÓN ACADÉMICA

2012- Licenciatura en Economía en la Universidad de Buenos Aires - Tercer año- (en curso)

2016- Tecnicatura en Programación en la Universidad Tecnológica Nacional (UTN) - (en curso)

Requisitos de Asistencia y aprobación

- Cumplimiento de la asistencia obligatoria correspondiente al 80% de las clases.
- Realización y aprobación de las actividades de proceso y producto de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos.

Duración (Hs.)

12 horas de dictado de clases
12 hs de tutoría y 3 horas de elaboración de material
Total 27 hs

Detalle sobre la duración

Seis encuentros de dos horas de duración cada uno, dos veces por semana.

Lugar

Paseo Colón 275 Piso 4 - Aula 5

Origen de la demanda

Detección de necesidades de capacitación

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
-----------	-------------------

27-38.304.911-9	MORENO SOFIA