

## **Nombre**

Excel 2010 Nivel Intermedio

## **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 y Finanzas Públicas.

### **Requisitos que deben cumplir dichos participantes**

- Tener conocimientos básicos de Microsoft Word.

## **Objetivos de aprendizaje**

Que los participantes logren:

- Reconocer las diferentes posibilidades de funciones que ofrece la herramienta.
- Razonar la construcción de fórmulas avanzadas aplicadas a distintos casos concretos.
- Practicar mediante ejercicios propuestos la creación y edición de gráficos
- Comprender los alcances de las herramientas de cambio
- 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: FÓRMULAS AVANZADAS**

Diseñar fórmulas utilizando celdas de diferentes Hojas y Libros

### **Unidad 2: REVISIÓN DE FUNCIONES BÁSICAS**

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

### **Unidad 3: FUNCIONES AVANZADAS**

Funciones de búsqueda: CONSULTA V(), CONSULTA H ()

Funciones lógicas: SI(), CONTAR.SI(), SUMAR.SI(), CONTAR.SI ()

SI() Anidadas y complejas

Función de texto: Concatenar, Izquierda, Derecha, Extrae, Elegir, Coincidir

Funciones de fecha: Hoy, Día, Mes, Año.

Funciones Financieras: VF(), VA(), PAGO(), PAGOPRIN(), PAGOINT(), NPER(), TASA(), VNA(), TIR()

#### Unidad 4: AUDITORÍA DE FÓRMULAS

Herramientas de Auditoría: Rastrear Precedentes, rastrear dependientes, marcar datos no válidos, rastrear errores, quitar flechas.

#### Unidad 5: CREAR GRÁFICOS

Crear gráficos. Personalizar la apariencia de los gráficos. Encontrar tendencias en sus datos. Modificar tipo de gráfico, tamaño, rango de datos. Modificar el formato del gráfico. Trabajar con el menú Gráfico. Imprimir un gráfico.

#### Unidad 6: BASE DE DATOS

Creación de una Base de Datos. Formulario: ingreso de datos, criterio de selección de registros. Ordenar. Calcular totales y subtotales automáticos.

#### Unidad 7: ORGANIZAR HOJAS DE CÁLCULO

Crear una tabla. Ordenar. Ordenar con criterio múltiple. Ordenar por color

#### Unidad 8: PROTEGER INFORMACIÓN

Proteger celdas específicas. Proteger Hojas de trabajo. Proteger el Libro de trabajo. Protección de apertura y escritura de un libro.

### **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>

#### **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.

#### **Instructor**

Docente y Tutora de la Actividad.  
Jésica De Palama  
DNI N°: 33.786.206

#### **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.)**

15 hs de dictado. 12 Hs de tutoría y 3 hs de elaboración de material  
Total: 30 hs.

**Detalle sobre la duración**

Cinco encuentros de tres horas de duración cada uno, una vez 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
27-33786206-9	De Palma Jérica Solange

**Sistema Nacional de Capacitacion  
Direccion Nacional de Capacitacion**

Curso: Excel 2010 - Nivel Intermedio - Docente: De Palma Jesica  
 Fecha: 16-04-2018 al 02-05-2018 - Horario: lunes 10:00 - 13:00 miercoles 10:00 - 13:00  
 Direccion Curso: Paseo Colón 275 - 4to. Piso - Disposicion de Aprobacion.: 026/18

Apellido y Nombre	N/G	CUIL	Dependencia	Evaluacion
Aguirre Silvia Maria	C-3	23-20715853-4	Direccion De Administracion Y Gestion De Personal	A
Fernandez Pose Javier	B-5	20-20314815-2	Direccion De Informacion Ciudadana	A
Leiva Elena Liliana	D-16	27-14987585-4	Direccion General De Administracion	A
Longhi Silvia	B-6	27-16876791-4	Instituto Nacional De Reaseguros Sociedad Del Estado - Inder (en Liquidacion)	A
Mannello Claudia Nora	B-7	27-16492206-0	Direccion Consolidacion De Deuda (dnnp)	A
Marrufo Julieta	B-6	27-26967238-8	Direccion De Administracion Y Gestion De Personal	A
Meschini Bibiana Andrea	D-2	27-22185940-0	Direccion Consolidacion De Deuda (dnnp)	A
Perez Gloria Isabel	A-5	27-21155888-7	Instituto Nacional De Reaseguros Sociedad Del Estado - Inder (en Liquidacion)	A
Sculco Ariel	C-3	20-30577321-3	Direccion Consolidacion De Deuda Y Programas De Propiedad Participada	L
Sosa Graciela Noemí		27-25845839-2		A
Torrico Vargas Florencia	D-1	27-37841297-3	Direccion De Administracion De La Deuda Publica (oncp)	A
Troisi Yanina Analía	C-4	27-32640850-1	Direccion De Administracion Y Gestion De Personal	A
			Evaluacion: A=Aprobado D=Desaprobado L=Libre U=Ausente	

Total Inscriptos: 12

Total Aprobados: 11

Total Desaprobados: 0


Total Libres: 1

Total Ausentes: 0

Docente

Coord. Tec. de Capacitacion

Coord. INAP

  
 Jesica D. De Palma.  
 DNI: 33.486.206.-