

EXCEL BÁSICO (MS 2010) DESCRIPCIÓN GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO

Curso orientado a funcionarios que necesiten –para el mejor desempeño de sus funciones- adquirir destrezas informáticas con nivel básico en Microsoft Excel

OBJETIVOS

Al final del curso se espera que el alumno pueda:

- Conocer el alcance y las grandes posibilidades que proporcionan las planillas Excel en su operativa básica, habiéndose afianzado en el uso de las mismas, gracias a la resolución de numerosos casos prácticos.
- Realizar operaciones sencillas en la planilla Excel, que incluyan el adecuado ingreso y edición de datos y el empleo de fórmulas y funciones básicas, pero fundamentales para la operativa diaria.
- Acceder a planillas de mucho volumen de datos y poder manejarlas con fluidez, pudiendo obtener rápidamente información de ellas.
- Poder operar con archivos, desenvolviéndose adecuadamente con las opciones de almacenamiento y recuperación, así como con el copiado de información entre hojas de un libro, o de un archivo a otro.
- Graficar la información.

POBLACIÓN OBJETIVO

Funcionarios de toda la Administración pública interesados en adquirir sólidos conocimientos sobre el uso de Microsoft Excel, a nivel de usuario básico. No se requieren conocimientos previos sobre el uso del software.

CONTENIDO TEMÁTICO

Tema 1 Conocimientos Básicos

- Almacenamiento y recuperación de libros.
- Guardar.
- Guardar como.
- Abrir.
- Manejo de hojas, filas, columnas y celdas.
 - Seleccionar celdas, filas, columnas, hoja.
 - Eliminar e insertar celdas, filas, columnas, hojas.
 - Ocultar y mostrar celdas, filas, columnas, hojas.
 - Copiar y mover celdas, filas, columnas, hojas.
 - Ancho de columna, alto de fila.
 - Renombrar hojas.
 - Cambiar de color etiqueta de hojas.
- Barra de fórmulas.
 - Referencias de celdas.
 - Rangos.
- Ingreso de los diferentes tipos de datos aceptados por una hoja de cálculo.
 - Texto y Valor.
 - Presentar valores como Fecha o Moneda.
 - Series de datos.

Tema 2 Formato de celdas

- Formato Numérico.
 - Números. Porcentual. Moneda y Contabilidad.
 - Fecha.
- Formato Fuente.
 - Fuente. Color. Tamaño. Subrayado. Estilo. Efectos.
- Alineación.
 - Centrar (horizontal y verticalmente).
 - Combinar y centrar.
 - Ajustar texto.
- Bordes y Relleno.

Tema 3 Fórmulas

- Operaciones simples.
 - Suma, resta, multiplicación y división.
- Referencias relativas.
 - Crear fórmulas utilizando referencias relativas a celdas.
 - Copiar fórmulas.
- Referencias absolutas.
 - Crear fórmulas utilizando referencias absolutas a celdas.
 - Copiar fórmulas.

Tema 4 Funciones básicas

- Concepto e ingreso de funciones.
 - Rangos.
 - Auto funciones.
 - Ingreso manual de funciones.
 - Asistente para funciones.
- Aplicar funciones.
 - SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN.
 - CONTAR, CONTARA.
 - HOY, AHORA.

Tema 5 Filtrar y ordenar

- Autofiltro.
- Ordenar.

Tema 6 Gráficos de datos

- Creación de gráficos.
 - Gráficos de columnas, barras, circulares y lineales.
- Formato de gráficos.
 - Barra de herramienta de gráficos.

METODOLOGÍA

Se propone una metodología de trabajo a distancia, con la utilización de la plataforma Moodle de la ENAP ampliamente participativa, donde prime el involucramiento de los participantes y el intercambio con el docente.

El curso se desarrolla mediante exposiciones teóricas a través de videos, foros de consultas y ejercicios prácticos a fin de aplicar los conocimientos adquiridos facilitando su comprensión y la aprehensión de los temas abordados.

ASIGNACIÓN HORARIA

18 horas distribuidas en 4 semanas.

BIBLIOGRAFÍA

El curso se acompaña con material elaborado por el equipo docente.

REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN

El participante deberá realizar su tarea con la herramienta Excel exclusivamente. Asimismo, deberá contar con acceso a Internet y YouTube.

Los requisitos de aprobación están establecidos en los Art. 36 y Art. 45 del Reglamento Académico.