

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.
 - Autofunciones.
 - 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 aplica una metodología que inicia con el aporte teórico por parte del docente y luego plantea ejemplos prácticos y/o análisis de casos, de manera de favorecer el aprendizaje.

Los alumnos realizarán ejercicios aplicando los conocimientos adquiridos, facilitando su comprensión y la aprehensión de los temas abordados.

Se fomenta la participación, permitiendo la producción de conocimientos a través de los elementos teóricos abordados y la solución de diferentes problemas del ámbito laboral.

ASIGNACIÓN HORARIA

18 horas de aula, distribuidas en 6 clases.

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. 35 y Art. 45 del Reglamento Académico de la ENAP.