# **Universidad Nacional de Quilmes**

# **Secretaria de Extensión Universitaria**

**Curso:** Excel

**Nivel:** Básico

**Docentes:** Cristian Jurisic y Marcos Hernández

**Duración:** 15 Horas, teórico-prácticas

**Días de cursada:** A determinar en función de la disponibilidad áulica

**Cantidad de estudiantes:** 1 (un) alumno por computadora

**Modalidad de cursada:** Presencial

**Conocimientos previos requeridos:** Conocimientos básicos de Windows: saber abrir un programa, guardar un archivo.

**Fundamentación**

El manejo de herramientas específicas de la planilla de cálculo es indispensable para personas que desarrollan sus actividades laborales en el ámbito de la Administración; muchas de las tareas que se realizan insumiendo tiempo extra y generando márgenes de error considerable se pueden mejorar a través de su empleo y generalmente no son aplicables sin haber recibido la capacitación específica en su uso.

Este curso aporta herramientas para optimizar procesos operativos y una adecuada eficiencia del tiempo de ejecución.

Aunque el curso está basado en el programa Microsoft Excel por ser el de uso más extendido en el mercado, se espera que las estrategias planteadas en el curso permitan a los participantes interactuar con otros programas de características similares.

**Objetivos**

Al final de este curso, el participante será capaz de:

* Lograr una primera aproximación en el uso de la planilla de cálculo Microsoft Excel, familiarizándose con las acciones más usuales tales como, introducir o borrar datos, insertar o eliminar filas y columnas.
* Modificar el formato de la planilla para lograr una mejor presentación.
* Familiarizarse en el trabajo con fórmulas y funciones.
* Utilizar el Asistente de funciones para encontrar ayuda en la construcción de la sintaxis de fórmulas básicas.
* Mejorar la presentación y modificar los tipos de gráficos.

**Contenidos**

**Unidad I. Conceptos básicos.**

Pantalla. Barra de herramientas. Barra de estado. Las barras de desplazamiento. Conceptos básicos: fila, columna, celda, manejador, rango, hoja y libro de trabajo. Ingreso de datos. Moverse dentro del área de trabajo.

**Unidad II. Formatos.**

Formato de texto y número: moneda y porcentaje. Bordes. Sombreados. Combinar celdas. Serie de datos. Insertar hojas, modificar nombre. Ordenar.

### Unidad III. Cálculo y funciones

Operadores aritméticos. Ingreso de cálculos. Funciones. Asistente de funciones.. Mensajes de error. Rellenar series.

**Propuesta didáctica**

Taller teórico-práctico

**Criterios de Evaluación**

* **Continua**, a través de trabajos prácticos que marcarán la evolución de los aprendizajes en cada participante, y
* **Final**, con una situación problemática integradora a resolver utilizando las herramientas aprendidas en el curso.

**Requisitos de Aprobación:** 75% de asistencia,

**Bibliografía**

Guía teórico práctica elaborada por el docente.

Para la elaboración de los materiales que se entregarán a los participantes, el docente se basará en bibliografía sobre el tema tomada de libros, revistas actuales sobre la temática y recursos disponibles en la Web, de entre los cuales se citan algunos a continuación:

* Perez Lopez, C. (2007), DOMINE EXCEL 2007, Alfaomega Grupo Editor, México
* Microsoft, (2007) APRENDE EXCEL 2007, Almuzara, España
* Pascual González, F (2007), GUIA DE CAMPO DE EXCEL 2007, Alfaomega, México: