

QUILMES, 21 de diciembre de 2006

VISTO el Expediente N° 827-1143/06, y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Extensión Universitaria organiza periódicamente los cursos de extensión que se imparten en la Universidad.

Que resulta atinente establecer el contenido y la carga horaria del Curso de Extensión denominado “Excel Nivel Intermedio”.

Que la Comisión de Extensión Universitaria del Consejo Superior ha emitido despacho con criterio favorable sobre la realización del mismo.

Que la presente se dicta en ejercicio de las atribuciones que el Art. 62º, Inc. i) del Estatuto Universitario le confiere al Consejo Superior.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º: Aprobar los contenidos y carga horaria del Curso de Extensión denominado “Excel Nivel Intermedio” dictado por docentes del Área de Informática de la Secretaría de Extensión Universitaria, cuyo programa obra como Anexo a la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Facultar a la Secretaría de Extensión Universitaria a determinar la modalidad, fechas y horarios de dictado, sujetándose a los contenidos del artículo precedente.

ARTICULO 3º: Facultar a la Secretaría de Extensión para determinar el arancel y para autorizar los pagos correspondientes en concepto de honorarios docentes y gastos administrativos, con la siguiente restricción:

El total de erogaciones correspondientes a los cursos de extensión no podrá exceder el 80% de lo recaudado en concepto de aranceles y otros ingresos con fines específicos.

ARTICULO 4º: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCION (CS) N°: 291/06

Fdo. Rodolfo Brardinelli
Secretario General

Fdo. Daniel Gomez
Rector

ANEXO

CURSO: EXCEL NIVEL INTERMEDIO

DOCENTE/S: ELIZABETH DUARTE, MARCELO FRAGA, DIEGO DE LA FUENTE, PABLO PEREZ

DURACIÓN: 15 Horas, teórico-prácticas

CANTIDAD DE ALUMNOS: mínimo 10, máximo 15.

ASISTENCIA REQUERIDA: 75% mínimo

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN: Conocimientos básicos de Windows: saber abrir un programa, guardar un archivo. Conocimientos básicos de Excel: abrir y guardar un libro, formatear una planilla y trabajar con fórmulas básicas. Se tomará una nivelación para acreditar estos saberes previos.

PROPUESTA DIDÁCTICA: taller teórico-práctico.

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.

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 programas de características similares.

OBJETIVOS

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

1. Definir los tipos de gráficos más adecuados a los datos disponibles, su correcta creación y personalización y la forma de resolver los errores más frecuentes en su construcción.
2. Utilizar Excel como una Base de Datos aplicando filtros para resolver consultas y ordenando adecuadamente una planilla.
3. Aplicar principios de Validación para automatizar el trabajo con planillas de datos repetitivos.

4. Comprender la lógica de las funciones condicionales, valorando las ventajas de su uso y construyéndolas correctamente.
5. Configurar las distintas hojas que componen el libro de trabajo para una correcta impresión.
6. Familiarizarse con las distintas vistas y su uso específico.

CONTENIDOS

1. *Introducción a Gráficos*
 - a. Tipos de gráficos
 - b. Pertinencia de uso de cada tipo y subtipo.
 - c. Selección correcta de datos.
 - d. Uso del Asistente: pasos y opciones
 - e. Personalización de un gráfico: colores, formatos, agregar imágenes y cuadros de texto.
 - f. Modificación de un gráfico ya construido: agregar y quitar datos, cambiar el tipo usado. Corregir errores.
 - g. Construcción de un gráfico a partir de uno dado.
2. *Uso de Excel como Base de Datos*
 - a. Concepto de Campo y Registro y su asimilación al de Columna y Fila.
 - b. Criterios de ordenamiento: principal y secundarios; errores frecuentes en el uso del comando; ordenar vertical y horizontalmente.
 - c. Validación: concepto y uso. Listas desplegadas y mensajes de error.
 - d. Filtros automáticos: criterios de filtrado generales y personalizados.
3. *Funciones condicionales.*
 - a. Concepto y lógica de funciones condicionales.
 - b. Uso y construcción de las funciones SI, Contar.Si y Sumar.Si
 - c. Ejemplos de uso de cada una; errores frecuentes y su corrección.
 - d. Formato condicional.
4. *Impresión de un libro de trabajo*
 - a. Uso específico de las distintas vistas de una planilla
 - b. Configuración de cada hoja del libro: encabezados y pie de página, tamaño y orientación de la hoja, escala. Configurar varias hojas a la vez.
 - c. Configurar áreas de impresión, repetición de títulos para la impresión.

PROPUESTA DIDÁCTICA

Taller teórico-práctico

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.

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:

Libros:

- ✓ Blattner Patrick “**Edición especial Microsoft Excel 2002**”, (2005) Madrid, Pearson Educación S.A.

Links

- ✓ www.mundotutoriales.com/tutoriales_microsoft_excel-mdtema127.htm - 49k -
[Consultado el 15/11/06]

ANEXO RESOLUCION (CS) N°: **291/06**