SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

EXCEL 2010 BÁSICO

Código INAP IN31470/18 **Estado** Activo

Programa)Actividades Transversales **Área**)TIC Aplicadas a la Gestión

Fundamentación

Propósito: Desarrollo / fortalecimiento de capacidades
El INAP se propone que los agentes de los diversos organismos de la Administración Pública utilicen eficaz e inteligentemente las herramientas de planillas de cálculo numérico, y desarrollen la capacidad de realizar planillas de diferentes características, dependiendo de las necesidades específicas inherentes a las tareas del agente dentro del organismo. Excel 2010 ofrece aspectos distintivos: es una herramienta para el cálculo estructurado de datos y es una herramienta que despierta las posibilidades de su aplicación a diferentes ámbitos. Las tecnologías de la información han desarrollado paquetes informáticos que incluyen herramientas de cálculo que se han hecho presentes en el mundo del trabajo y de la educación de una manera transversal. Su acertada gestión y uso incide cada vez más en el trabajo diario, por lo tanto es de suma importancia la adquisición de los conocimientos por parte de los agentes, hecho que les facilitará:
- Inclusión de cómodas automatizaciones en su trabajo
- Conciencia en la importancia del cuidado de los datos
- Actualización consciente en los contenidos tecnológicos que se incorporan a nuestro quehacer cotidiano
- Adquisición de pericia en el manejo de futuras herramientas

A partir de lo mencionado y en línea con la Propuesta Formativa del INAP, en la presente actividad prevalecen los siguientes tipos de saberes: Saber hacer (saberes de acción vinculados con la capacidad de intervenir).

Contribución esperada

- Obtener mejoras en el desempeño del personal de la administración pública en cuanto a la elaboración y utilización de planillas de cálculo. - Que los participantes logren: ampliar los conocimientos en cuanto al uso de los recursos de que dispone Excel 2010; incorporar nuevas destrezas y fortalecer sus habilidades en el uso de las planillas de cálculo.

Perfil del participante

Este curso está destinado a los agentes y funcionarios pertenecientes a organismos de la Administración Pública que por sus funciones utilizan planillas de cálculo como un instrumento que facilite su tarea.

Objetivos

Que el participante logre identificar y utilizar las herramientas de Excel 2010 para aplicarlas correctamente en la creación

de planillas de cálculo de acuerdo a las necesidades de sus tareas.

Contenido

Unidad 1: Entorno y libros de Excel

1.1. Introducción

1.2. Interfaz gráfica

1.3. Trabajo con documentos

1.4. Propiedades de un documento

Unidad 2: Edición e inserción

2.1. Edición básica de un documento

2.2. Edición de filas y columnas en una hoja de cálculo

2.3. Edición de las hojas

2.4. Inserciones sobre una planilla de cálculo

Unidad 3: Formatos

3.1. Formato de celda

3.2. Formato de fila

3.3. Formato de columna

3.4. Formato de hoja

3.5. Autoformato

3.6. Formatos rápido

Unidad 4: Fórmulas

4.1. Valores constantes

4.2. Elementos de una fórmula

4.3. Las fórmulas

Unidad 5: Funciones

5.1. Uso de funciones

5.2. Funciones anidadas

Unidad 6: Ortografía e impresión

6.1. Idiomas y ortografía

6.2. Diseño de página

6.3. Configurar vistas del documento

6.4. Imprimir

Unidad 7: Gráficos básicos
7.1. Cómo crear un gráfico básico
7.2. Video tutorial secuenciado

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Como actividad introductoria los participantes realizarán el recorrido de las unidades, mediante la lectura del material y la reproducción de videos didácticos.
Como actividad de desarrollo los participantes cuentan con prácticas y ejercicios correspondientes a cada tema.

Descripción de la modalidad

Virtual autogestionada.

Bibliografía

Microsoft.

Evaluación de los aprendizajes

Para la evaluación de proceso, los participantes deberán completar los cuestionarios correspondientes a cada unidad.

Para la evaluación de producto el participante que haya aprobado el 80% de los cuestionarios estará en condiciones de aprobar la actividad.

Instrumentos para la evaluación

Cuestionarios en línea.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Al cierre de cada unidad los participantes deberán realizar y aprobar el cuestionario en línea correspondiente con una calificación mínima de 80% y en
intentos ilimitados de realización. Una vez aprobado el cuestionario de cada unidad se habilita el contenido de la unidad siguiente.

Deberán aprobar 7 cuestionarios en total (uno por cada unidad)

Duración (Hs.)

8

Detalle sobre la duración

La actividad se desarrolla en el transcurso de 2 semanas.

Lugar

http://campusinap.argentina.gob.ar/

Perfil Instructor

-

Origen de la demanda

Actividad organizada por INAP para los agentes de la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal.

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
	ACTIVIDAD,AUTOADMINISTRADA