



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Reconquista



"1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

Reconquista, 10 MAR 2023

VISTO la solicitud presentada por la Secretaría de Extensión Universitaria para que se autorice el dictado del Curso "Excel™ Básico" en la Facultad Regional Reconquista (FRRQ),
y

CONSIDERANDO

Que es parte de la misión de la Universidad inserta en el medio brindar respuestas a las necesidades de capacitación continua de la comunidad en general.

Que las actividades de capacitación se deben estructurar de acuerdo con lo estipulado en las reglamentaciones vigentes.

Que se cuenta con el aval de la Comisión de Enseñanza, Interpretación de Normas y Reglamentos.

Que el dictado de la medida se hace en uso de las atribuciones otorgadas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL RECONQUISTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el dictado del Curso "Excel™ Básico", por la FRRQ, según se detalla en el Anexo.

ARTÍCULO 2º.- Regístrese. Comuníquese y Archívese.

RESOLUCIÓN Nº 014/2023

FRRQ
LSV
FMC
BEM

Ing. BRIAN MOSCHEN
DECANO

Ing. FRANCO CABAS
Secretario Académico



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Reconquista



"1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

ANEXO

RES. C. D. N° 014/2023

1- DENOMINACIÓN DEL CURSO

EXCEL™ BÁSICO

2- DEPARTAMENTO RESPONSABLE

Secretaría de Extensión Universitaria

3- DURACIÓN

2,5 meses

4- CARGA HORARIA

28 horas.

5- DESTINATARIOS DEL CURSO

Estudiantes, profesionales y todas aquellas personas que deseen capacitarse en la temática.

6- CUPO

Min 15 – Máx 25

7- CERTIFICACIONES A OTORGAR

Se entrega certificados tanto a asistentes como a disertantes.

8- DOCENTES A CARGO

Prog. Maria Julia Pereyra

9- FUENTE/S DE FINANCIACIÓN

Autofinanciado



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL CURSO:

10- FUNDAMENTACIÓN

El curso está dirigido a todas aquellas personas de diversas áreas que quieran o necesiten aprender esta herramienta informática, muy utilizada y difundida por sus múltiples aplicaciones.

11- OBJETIVOS DEL CURSO

El curso está diseñado con la finalidad de permitir a las personas usuarias desempeñarse y utilizar todas las herramientas. Poder elaborar, analizar, y gestionar información mediante tablas y formatos que incluyan fórmulas simples, cálculos matemáticos, estadísticos como así también funciones complejas de forma práctica, rápida y sencilla.

Al finalizar este nivel logrará crear bases de datos en Excel™, gráficos y planillas de cálculos incorporando las diferentes funciones. Logrando identificar el uso de una función o entorno de Excel™ y así agilizar las actividades diarias. Tener una base sólida en Excel™ va a hacer más productivo y, en definitiva, destacarte en tu trabajo.

12- CONTENIDOS

- ✱ Partes de una planilla, conocimiento en el entorno de Excel™.
- ✱ Manejo de datos, Hojas, filas, columnas, celdas. Formato de celdas (moneda, contabilidad, hora, personalizado, entre otros)
- ✱ Agregar, eliminar, modificar y duplicar hojas.
- ✱ Como imprimir en Excel™, definir áreas de impresión. Configurar escala de impresión.
- ✱ **FORMATO CONDICIONAL:** Agregar, administrar y eliminar reglas lógicas. Semáforos, colores, etc. Validación de datos.
- ✱ **ORDENAR Y FILTRAR:** Filtros de textos, de fechas, orden personalizado, filtros avanzados.
- ✱ **CÁLCULOS BÁSICOS:** suma (), resta, multiplicación, división, porcentajes.
- ✱ Contar (), max (), min () y promedio ()



- * Funciones de tiempo, Funciones de fecha.
- * Contar. Si, sumar. Si, función condicional si, buscarv, buscarh, subtotales, Producto.
- * TABLAS: tablas dinámicas, formato de tablas, gráficos, tipos de gráficos. Aplicar gráfico a una serie de datos, formulas y funciones.

13- METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

El curso será presencial con clases teórico – prácticas. Se utilizará la plataforma Moodle de la Facultad para la difusión de contenidos teóricos y trabajos prácticos del alumnado.

14- INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DURANTE EL CURSO

Se prevé evaluaciones, tipo trabajo práctico.

15- REQUISITOS DE APROBACIÓN DEL CURSO

Certificado de Asistencia: para quien cumpla con 75 % de asistencia a clases y con los pagos requeridos.

Certificado de Aprobación: además del cumplimiento del 75% de asistencia al curso y los pagos requeridos, deberá aprobar las instancias de evaluación propuestas.

16- CRONOGRAMA ESTIMATIVO

Lunes y miércoles de 19.30 a 21.00 hs.

17- INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS NECESARIOS

Aula equipada con conexión a internet mediante wifi, proyector y pizarra.

Quienes cursan deberán contar con notebook, software correspondiente.

18- BIBLIOGRAFÍA

Brindada por la docente.