



Curso Básico de Microsoft Excel



Modalidades Virtual Asistido y
Presencial

Con el respaldo de



Presentación

Probablemente has oído hablar o conoces Microsoft Excel, pero... ¿te habías planteado que existen poderosos motivos para aprender a usarlo con un cierto nivel de profundidad?, ¿sabes utilizarlo?, ¿cuál es tu nivel?

Es conocido que es una aplicación del tipo “hoja de cálculo” diseñada para realizar toda clase de operaciones, crear gráficos y trabajar con información en forma de tablas, así que mucha gente tiene cierto miedo a enfrentarse a esta aplicación y utiliza argumentos como “es complicado”, “no se me dan bien las matemáticas”, “es sólo para profesionales”, etc. Nada más lejos de la realidad, además existe muy fuertes razones para querer dominar bien Excel, veamos algunas.

1. Es importante para tu hoja de vida. Conocer y sobre todo dominarlo es algo que es muy valorado en las empresas para cualquier trabajo.
2. Excel es fácil de usar. En realidad es más fácil de lo que todos creemos. Basta con comprender claramente algunos conceptos básicos para “despegar” en un rápido aprendizaje.
3. Excel es versátil. Con excel se pueden hacer más cosas de las que imaginas.
4. Es una herramienta de análisis dinámico. Pocas o ninguna herramienta como excel para hacer análisis de datos y de forma dinámica.
5. Mejora la productividad y reduce los errores. Con excel se incrementa sustancialmente tu productividad y se reducen casi a cero los errores que puedes cometer en la realización de cálculos.
6. Por cientos o quizá miles de razones más. En realidad existen muchas muchísimas razones más por las que es útil e importante aprender a dominar excel.

Información General del Curso

¿A quién va dirigido el curso básico?

El curso básicos es para todas aquellas personas que no tengan conocimientos esenciales y claridad en los conceptos para trabajar en hojas de cálculo.

Si siempre has visto excel como el monstruo de los programas de oficina, este curso es para tí, pues uno de los objetivos que nos proponemos es hacer que este curso sea fácil y que quienes lo terminen queden con un dominio suficiente para trabajar en temores y con las bases para continuar al siguiente nivel incluso de manera autónoma.

¿Qué debe saber para el curso básicos?

Para aprender excel es importante tener conocimientos básicos generales de informática, en especial el uso del sistema operativo Windows (manejar archivos, copiar, pegar, guardar, etc.), algunos conocimientos básicos de internet como la navegación y el uso del correo electrónico.

Es necesario tener un correo electrónico para tener acceso a la plataforma de educación virtual (incluso si asiste al curso presencial)

¿Con qué dispositivos debe contar?

Para realizar el curso es necesario que cada estudiante cuente con un computador con conectividad a internet. ***A los asistentes al curso presencial también se les recomienda contar con computador, se les suministrará conexión a internet y espacio físico para ubicación del portátil, pero no las máquinas.***

Desarrollo del Curso

Horarios	Sábados de 02:00 p.m. a 05:00 p.m. (3 horas)
Inicio	Sábado 22 de junio de 2019
Terminación	Sábado 10 de agosto de 2019
Duración	72 horas teórico-prácticas
Modalidad virtual asistida	35 cupos
Modalidad presencial	15 cupos
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento de identidad • Acceso a un computador con conectividad a internet y con capacidad para instalar Microsoft Excel • Registrarse en la plataforma de educación virtual (http://www.edunet.com.co/campus)
Precio	COP\$200.000 por persona o COP\$300.000 por pareja. El pago se realizará a más tardar el último día de la inscripción el cual es un día antes del inicio de clases. El pago es de contado.

Información del Asesor

Nombre	Eduin Manuel Peñaña Romero
Formación	Administrador de Empresas de la Universidad de Antioquia
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente y fundador (2011) de SIEMPRE.NET S.A.S. (Sistemas Informáticos Empresariales), empresa dedicada al diseño y desarrollo de software especializada gestión de información académica de instituciones educativas. • Técnico Administrativo del Sistema de Información Educativa Municipal de Necoclí por más de 5 años
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y diseño de bases de datos y arquitectura de software. • Administración de bases de datos con SQL Server • Diseño de informes mediante Reporting Services y Business Intelligence para el sector educativo. • Desarrollador de software y autor inicial de la plataforma de gestión académica SINAI

Metodología

El curso se estructura en 8 semanas de trabajo que se dividen en todos momentos cada una.

En el primer momento se desarrolla una sesión de tutoría u orientación con una duración de 3 horas en las que se explican los conceptos y pasos requeridos para realizar los distintos procedimientos objeto de estudio. El orientador o tutor desarrolla la sesión mediante la realización de ejercicios prácticos previamente planificados que faciliten la comprensión de los procedimientos. Esta fase de orientación dirigida tiene una duración de dos horas aproximadamente y el tiempo restante se dedica a resolver dudas o inquietudes en que resulten durante la sesión para que las respuestas queden grabadas en el vídeo de la teleconferencia y que el estudiante posteriormente pueda retroceder para reafirmar lo aprendido.

En el segundo momento cada estudiante debe acceder a la plataforma virtual para la realización de los ejercicios propuestos para la respectiva semana. Se contará con un asistente para brindar apoyo a los estudiantes y dar respuesta a las inquietudes a través de la plataforma. El estudiante contará con los recursos de aprendizaje que se desarrolla en cada sesión, los cuales estarán disponibles en la plataforma e incluyen: El video completo de la clase, los archivos de ejercicios realizados en clase, enlaces a recursos adicionales en la web ejercicios para el desarrollo de las evidencias de aprendizaje.

Plan de Estudios

Semana 1. Introducción a Excel

Meta de aprendizaje: Hacer uso de hojas de cálculo evidenciando el conocimiento de los elementos de la ventana, técnicas de edición, selección y desplazamiento

Actividades de aprendizaje

- **Introducción al uso de Excel.** Elementos del entorno de trabajo; recorrido general de los elementos de la ventana, nombre y uso de estos elementos.
- **Estructura de un libro de Excel:** Hojas, filas, columnas, rangos, nombres, tablas, referencias (internas y externas, relativas, absolutas y mixtas)
- **Edición de datos.** Registro y modificación de datos y técnicas para facilitar el trabajo (copiar, pegar, rellenar, series, etc). Insertar, eliminar, ocultar y mostrar filas, columnas y celdas.

Semana 2. Trabajando con datos

Meta de aprendizaje: Aplicar las técnicas de necesarias para la selección y desplazamiento eficiente en la hoja de Excel y realizar operaciones básicas que impliquen el uso de referencias.

Actividades de aprendizaje

- **Selección y desplazamiento.** Desplazarse en grandes volúmenes de información y seleccionarlos para hacer operaciones masivas.
- **Tipos de datos.** Conocer y aplicar el uso de los distintos tipos de datos (número, moneda, porcentaje, fechas, etc.)
- **Operaciones básicas.** Valores, operadores y agrupación de términos.
- **Referencias.** Comprensión y uso básico de nombres y referencias

Semana 3. Diseñando la hoja de cálculo

Meta de aprendizaje: Diseñar formatos aplicando diversos estilos de fuente, bordes y rellenos y ajustando aspectos como tamaño de página y márgenes para la impresión de documentos.

Actividades de aprendizaje.

- **Formato de celda.** Aplicar estilos de fuente, relleno, bordes, alineación a las celdas o rangos de celdas.
- **Diseño de página e impresión.** Configuración del tamaño, orientación y diseño de la página y definición de márgenes, encabezado y pié.
- **Vistas de la hoja de cálculo.** Aplicar ajustes requeridos para la impresión y exportación de la hoja de cálculo.

Semana 4. Fórmulas y funciones básicas

Meta de aprendizaje: Comprender y aplicar los conceptos necesarios para la realización de cálculos mediante el uso de funciones.

Actividades de aprendizaje

- **Fórmulas básicas.** Realizar cálculos mediante fórmulas básicas.
- **Funciones básicas.** Conocer y aplicar el uso de las funciones básicas de Excel tales como SUMA, PROMEDIO, MÍNIMO, MÁXIMO, MODA, CONTAR, entre otras.
- **Funciones de texto.** Realizar operaciones de transformación de datos sobre cadenas de texto mediante el uso de las funciones de texto.
- **Funciones de fecha y hora.** Realizar cálculos y transformación de datos mediante el uso de funciones de fecha y hora

Semana 5. Funciones lógicas

Meta de aprendizaje: Comprender la estructura de las funciones lógicas para la realización de operaciones y cálculos que implican la evaluación del cumplimiento de ciertas condiciones lógicas.

Actividades de aprendizaje.

- **Estructura y aplicación de las funciones lógicas “Y”, “O”, “NO”.** Evaluar condiciones que se cumplen o no con las funciones lógicas básicas.
- **Funcion SI.** Estructura y aplicación de la función lógica SI.
- **Funciones condicionales.** Realizar cálculos condicionales mediante el uso de funciones funciones que toman condiciones y segmentos o rangos de datos.
- **Uso de referencias absolutas y mixtas.** Aplicar de manera eficaz el uso de referencias absolutas y relativas mediante ejercicios prácticos que faciliten su comprensión y aplicación.

Semana 6. Bases de datos en Excel

Meta de aprendizaje: Comprender la forma de organización de una base de datos básica en Excel y aplicar métodos para ordenación y filtrado de datos así como la consolidación y agrupación de los mismos.

Actividades de aprendizaje

- **Bases de datos.** Organización de bases de datos en excel e inmovilizar filas y columnas.
- **Ordenación y filtros.** Ordenación de datos y aplicación de filtros.
- **Uso de tablas en Excel.** Uso de tablas como herramienta eficaz para la organización y relacionamiento de datos.

Semana 7. Validación y protección de datos

Meta de aprendizaje: Garantizar la calidad de la información registrada en una hoja de cálculo mediante controles de validación y protección.

Actividades de aprendizaje

- **Validación de datos.** Establecer control sobre los datos que se registran en una hoja de cálculo mediante control de validación
- **Formato condicional.** Definir el estilo o formato de las celdas o rangos mediante el cumplimiento de determinadas condiciones.
- **Protección de libros, hojas y celdas.** Establecer seguridad y protección impiden la modificación no autorizada de ciertas celdas o rangos de celdas y de las hojas de un libro de Excel.

Semana 8. Presentación de datos con gráficos

Meta de aprendizaje: Presentar análisis de datos mediante la realización de diversos tipos de gráficos.

Actividades de aprendizaje

- **Estructuración de los datos para presentación su gráfica.** Analizar la información para determinar la forma correcta como se deben estructurar para su representación gráfica.
- **Tipos de gráficos y sus elementos.** Elegir el tipo de gráfico más apropiado e insertarlo en la hoja de cálculo, eligiendo de forma correcta la fuente de datos.
- **Formato del gráfico.** Dar formato y diseño a los gráficos para ajustar su presentación.