



Presentación del Curso

Excel Básico



Tabla de contenido

Descripción general.....	3
Público objetivo.....	3
Objetivos de aprendizaje.....	3
Duración.....	4
Contenidos.....	4
Competencias previas.....	5
Recursos.....	5
Aspectos metodológicos.....	6
Criterios de aprobación.....	6
Certificado.....	6
Perfil del Facilitador.....	6

EXCEL BÁSICO

Descripción general

El presente curso se desarrollará en la modalidad presencial, tiene como objetivo dotar a los participantes los conocimientos para el uso de herramientas de la hoja de Cálculo Microsoft Excel, aplicando correctamente cálculos, funciones sencillas a un nivel básico.

El participante del curso aprenderá a realizar operaciones matemáticas para agilizar cálculos, representar información de forma gráfica para realizar comparaciones, patrones y tendencias.

Esta herramienta en nivel básico permite que el usuario pueda almacenar y organizar una gran cantidad y diversidad de datos, para facilitar tareas como el control de actividades, inventarios, listas, presupuestos y otras actividades que pueden ser manejadas de manera muy efectiva y simple.

Público objetivo

El Curso está dirigido al público en general no necesita conocimientos previos.

Objetivos de aprendizaje

Objetivo general

Dotar a los alumnos de los conocimientos necesarios que les permita trabajar con la aplicación Microsoft Excel para alcanzar un mejor desempeño personal como laboral en el lugar de trabajo, creando documentos en Excel, analizar datos, dar formato al contenido de los datos, crear documentos compartidos y preparar documentos en Excel para ser impresos.

Objetivos específicos

- Dominar los conceptos básicos sobre hojas de cálculo.
- Conocer los aspecto e interfaz de Microsoft Excel.
- Realizar la gestión de documentos. Seleccionar y moverse en una hoja de Excel.
- Crear fórmulas sencillas. Manejar operadores y referencias.
- Modificar el formato de hojas y celdas. Usar y crear plantillas.
- Realizar operaciones de edición en celdas y rangos. El relleno automático y la creación de listas.
- Emplear funciones. Las funciones lógicas y condicionales.
- Editar ecuaciones
- Realizar capturas de pantalla en forma correcta.

Duración

El curso tiene una duración de 40 horas.

Contenidos**BLOQUE 1: Fundamentos de Excel**

- 1.1. Interfaz de Excel
- 1.2. Desplazamiento para una hoja de cálculo
- 1.3. Selección de Celdas, Rangos, Filas, Columnas, Hojas
- 1.4. Tipos de datos
- 1.5. Modo de edición
- 1.6. Técnicas para copiar, pegar y mover
- 1.7. Pegado Especial
- 1.8. Agregar/Eliminar (filas, columnas, celdas, rangos y hojas)

BLOQUE 2: Manejo del libro de trabajo

- 2.1. Estructura de un archivo Excel
- 2.2. Ficha Archivo

BLOQUE 3: Manejo de datos

- 3.1. Ordenar información
- 3.2. Creación de filtros
- 3.3. Quitar duplicados
- 3.4. Relleno
- 3.5. Trabajar con datos utilizando Relleno rápido
- 3.6. Comentarios en celda

BLOQUE 4: Cálculos

- 4.1. Operadores matemáticos
- 4.2. Tipos de datos
- 4.3. Corregir errores comunes al escribir fórmulas

BLOQUE 5: Funciones

- 5.1. Tipos de funciones
 - 5.1.1. Matemáticas
 - 5.1.2. Fecha
 - 5.1.3. Estadísticas
 - 5.1.4. Lógicas
- 5.2. Autosuma
- 5.3. Formato al libro de trabajo

BLOQUE 6: Formato al libro de trabajo

-
- 6.1. Formato de número
 - 6.1.2. Alineación
 - 6.1.3. Bordes
 - 6.1.4. Relleno

BLOQUE 7: Impresión de una hoja

- 7.1. Rango de información a imprimir
- 7.2. Opciones de impresión

BLOQUE 8: Formato de estilos y temas

- 8.1. Estilos predefinidos
- 8.2. Usar un tema

BLOQUE 9: Objetos

- 9.1. Editor de ecuaciones
- 9.2. Captura de pantalla
- 9.3. Smartart
- 9.4. Hipervinculos

Competencias previas

Conocimientos: Los participantes deben tener conocimientos Excel Básico

Habilidades o destrezas: Los participantes deben manejar herramientas ofimáticas, principalmente el Word, Excel, Power Point.

Valores: Los participantes deben tener criterios éticos para manejar de forma correcta Excel Básico.

Recursos

Los recursos que se requieren para la ejecución del curso presencial son los siguientes:

- Acceso a un equipo de computación con conexión a internet.
- Acceso al paquete Microsoft Office en sus componentes Word, Excel y Power Point.
- Block, esfero

Aspectos metodológicos

El curso presencial se desarrolla totalmente en los laboratorios de computación donde se realizan actividades prácticas con un enfoque dinámico y participativo centrado en los participantes.

El contenido del Curso se encuentra a disposición, para lo cual, todos los participantes pueden acceder al pensum de estudio.

Criterios de aprobación

- Cumplimiento de las actividades propuestas en el plazo establecido
- Participación activa en las clases
- Asistencia del 80%
- Obtención de un rendimiento mínimo de 7/10 puntos en el curso

Certificado

El participante que cumpla con los criterios de aprobación, recibirá un certificado con el aval de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, ESPE INNOVATIVA EP, SETEC.

Perfil del Facilitador

Formación académica

Pregrado:

Ingeniero Sistemas
Computación
Informática

Otros

Capacitación en Excel Básico.

Experiencia relacionada

Experiencia profesional en el sector público-privado y docencia en el área.



Esta obra está bajo una licencia de [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 Ecuador](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/ec/)

