

Excel Inicial



Presentación

Microsoft Excel es la hoja de cálculo más utilizada en la actualidad y de gran versatilidad, tanto por su facilidad de uso como por la ayuda que ofrece para el tratamiento de datos. Permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas. Habitualmente es posible realizar cálculos complejos utilizando variedad de fórmulas y funciones, además facilita la creación de distintos tipos de gráficos de forma rápida y fácil, optimizando el trabajo.

Esta herramienta 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.



Objetivos

General

Utilizar Microsoft Excel 2016 para diseñar hojas de trabajo que incluyan cálculos, fórmulas, funciones, tablas y gráficos estadísticos apoyados en el desarrollo de una gran variedad de ejercicios prácticos.

Específicos

- Conocer el entorno gráfico de Microsoft Excel para editar unas hojas de cálculo y libros.
- Utilizar gráficos que permitan representar la información y faciliten su interpretación.
- Realizar cálculos utilizando funciones básicas y presentar los resultados en informes de trabajo.



- Elaborar tablas con estilos propios que tengan buena presentación.
- Almacenar y compartir archivos en la nube



Dirigido a

El presente curso está orientado a las personas que desean aprender desde cero; es decir que no tengan los conocimientos para la utilización de esta importante herramienta de trabajo. Los conocimientos adquiridos permitirán conocer y aplicar el entorno de la hoja electrónica, dar formato a hojas, trabajar con funciones básicas, crear tablas y gráficos lo cual facilitará el trabajo diario tanto profesional como estudiantil.



Requisitos de ingreso

- Conocimientos en el uso del computador.
- Habilidades para utilizar el internet y correo electrónico.
- Disciplina en cuanto a la organización del tiempo.



Perfil de salida

Conocer y aplicar las funcionalidades de Microsoft Excel, elaborar tablas, gráficos, cálculos, aplicando formatos y estilos que garanticen una presentación profesional en la elaboración de reportes.



Modalidad de estudio

El curso se desarrollará bajo la modalidad de estudios:

	Semipresencial
	Presencial
x	Online



Estructura de contenidos

La estructura a desarrollar es la que se presenta a continuación:

1. Trabajar con datos

- **Tipos de datos**
 - ◆ Número
 - ◆ Texto
 - ◆ Fecha y hora
 - ◆ Configuración regional
- **Seleccionar celdas y rango**
 - ◆ Seleccionar una celda
 - ◆ Seleccionar un rango de celdas
 - ◆ Seleccionar columnas
 - ◆ Seleccionar filas

- ◆ Seleccionar toda la hoja
- ◆ Copiar y pegar
- ◆ Copiar y mover datos con el mouse
- ◆ Atajos de teclado
- ◆ Cancelar selecciones
- **Ingresar y editar datos**
 - ◆ Ingreso
 - ◆ Modificar
 - ◆ Borrar
- **Completar datos**
 - ◆ Qué es el controlador de relleno
 - ◆ Arrastrar y generar series
 - ◆ Opciones de autorrelleno
- **Barra de fórmulas**
 - ◆ Cuadro de nombres
 - ◆ Distribuir el espacio
 - ◆ Iconos de la Barra de fórmulas
 - ◆ Espacio para datos
- **Operaciones básicas**
 - ◆ Ingresar fórmulas
 - ◆ Editar fórmulas
 - ◆ Ficha Fórmulas
 - ◆ Tipos de errores
- **Funciones básicas**
 - ◆ Qué es una función
 - Ventana Insertar función
 - Distintas formas de insertar funciones
 - Suma, Máximo, Mínimo y Promedio
- **Referencias**
 - ◆ Referencia a una celda
 - ◆ Referencias relativas
 - ◆ Referencias absolutas
 - ◆ Referencias mixtas
 - ◆ Uso de referencias relativas y absolutas.

2. Trabajar con libros

- **El Portapapeles**
 - ◆ Copiar formato
 - ◆ Copiar como imagen
 - ◆ Opciones de pegado
- **Administración de rangos**
- **Ventanas de libros**
 - ◆ Cambiar ventanas
 - ◆ Organizar todo

- ◆ Ocultar y mostrar
- ◆ Ver en paralelo
- ◆ Dividir una hoja
- ◆ Inmovilizar paneles
- **Trabajar con hojas**
 - ◆ Insertar y eliminar hojas
 - ◆ Mover y copiar hojas
 - ◆ Ocultar y mostrar hojas
 - ◆ Cambiar nombres de las hojas
 - ◆ Colorear las pestañas
 - ◆ Manejo con el teclado y el mouse
- **Trabajar con filas y columnas**
 - ◆ Insertar columnas
 - ◆ Insertar filas
 - ◆ Eliminar filas y columnas
 - ◆ Con el botón derecho
 - ◆ Insertar celdas
 - ◆ Ocultar y mostrar

3. Formatos

- **Formato de celdas**
 - ◆ Formato numérico por omisión
 - ◆ Formato de fechas
 - ◆ Formatos personalizados
 - ◆ Formato avanzado de fuentes
 - ◆ Alineación avanzada
 - ◆ Bordes y rellenos
- **Estilos de celda**
 - ◆ Aplicar / Crear / Modificar / Eliminar estilos predefinidos
- **Ajustar filas y columnas**
 - ◆ Modificar el ancho de las columnas
 - ◆ Modificar la altura de las filas
 - ◆ Otro método para ajustar filas y columnas

4. Tablas

- **¿Qué son las tablas?**
 - ◆ **Herramientas de tabla**
 - Propiedades
 - Herramientas
 - Datos externos de tabla
 - Opciones de estilo de tabla
 - Estilos de tablas
 - ◆ **Ordenar y filtrar tablas**
 - Ordenar una tabla
 - Filtrar una tabla

- Buscar datos
- ◆ **Formato de tablas**
 - Aplicar formato
 - Crear y eliminar un nuevo estilo de tabla
 - Duplicar estilo

5. Gráficos

- **Introducción a los gráficos**
 - ◆ Crear un gráfico
 - ◆ Partes de un gráfico
- **Tipos de gráficos**
 - ◆ Insertar/ Eliminar graficas de datos
- **Ejes y líneas de división**
 - ◆ Los ejes
 - ◆ Las líneas de división
 - ◆ Personalización de ejes y líneas
- **Rótulos y leyendas**
 - ◆ Rótulos
 - ◆ Leyenda
 - ◆ Configurar la leyenda y los rótulos
 - ◆ Diseño rápido

6. Excel y su relación con Internet

- Almacenamiento online
- Guardar en SkyDrive
- Guardar en SharePoint
- Enviar libros por e-mail
- Invitar a personas
- Compartir en redes sociales
- Vínculo de uso compartido



Evaluación

Las herramientas de evaluación consideradas son:

Trabajo a distancia	30%
Examen on line	70%



Certificación y aprobación

Este curso tiene una duración de 60 horas académicas, distribuidas en 40 horas on line y 20 horas de trabajo autónomo del participante.

La aprobación se realiza con el 70% como mínimo de la nota final. Al finalizar el curso se entregará un Certificado aprobatorio en **Excel Inicial**, avalado por la Universidad Técnica Particular de Loja (UTPL).



Cuerpo de instructores

El centro de Educación Continua de la UTPL, cuenta con instructores de gran experiencia en su área del conocimiento, tanto a nivel profesional como de enseñanza a nivel superior.

María Juárez

- Máster en Gerencia y Liderazgo Educacional e Ingeniera en Sistemas Informáticos y Computación.
- Docente de pregrado en la Universidad Técnica Particular de Loja desde el 2008 hasta la actualidad, los componentes impartidos son: Computación, Estadística Aplicada a la Educación, Estadística Inferencial, Gerencia Educativa, Investigación Educativa.
- Docente en la Universidad Internacional cede Loja, los componentes impartidos son Computación Básica y Computación Aplicada.
- Docente en Educación Continua UTPL el componente impartido es Excel Básico.
- Administrador de Academia Cisco, Academia Microsoft y Salas de Cómputo de la UTPL.

UTPL | Centro de
**Educación
Continua**