

Nombre de la actividad formativa

Microsoft Excel Básico

Modalidad	Estrategia metodológica	Tipo de capacitación	Duración
Por participación	Capacitación no presencial-virtual *	Curso	16.0 horas efectivas **

* Sesiones telepresenciales y simultáneas a través de la Plataforma Zoom.

** Cuatro sesiones semanales y simultaneas de 3 horas y 1 hora semanal de trabajo a distancia.

Descripción:

Este curso tiene como enfoque brindar el conocimiento básico de uso de la herramienta Microsoft Excel, su configuración y parametrización.

El(la) participante podrá manipular libros de Microsoft Excel, dar seguridad a los documentos creados, y poder trabajar en el formato y presentación de las hojas de cálculo de Microsoft Excel para el registro de información formulada.

Dirigido a:

Personas que desean conocer sobre la herramienta de trabajo Microsoft Excel, y aprovechar las ventajas de la misma para la administración de información y optimización en el manejo de datos.

Requisito: El participante deberá de contar con Microsoft Excel 2013 o superior.

Objetivo general

Con este taller de trabajo, el(la) participante obtendrá la capacitación adecuada para trabajar de la herramienta de Microsoft Excel de manera ordenada y bajo las buenas prácticas de optimización y registro de información.

Objetivos específicos	Contenido temático	Actividades a realizar (tarea semanal)
<p>Semana 1</p> <p>Introducción al Software Microsoft Excel, Estructura del programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Introducción Excel ● Hojas de cálculo ● Barra de Herramientas. ● Acceso a Excel. ● Almacenamiento de documentos. ● Opciones de impresión. 	<p>Actividad 1. Tiempo: 1 hora</p> <p>Se desarrollará un ejercicio práctico en Excel, en donde el(la) participante trabajará con la cinta de opciones de Excel, para crear un libro de trabajo y generar diferentes opciones de impresión del mismo.</p>

Objetivos específicos	Contenido temático	Actividades a realizar (tarea semanal)
<p>Semana 2</p> <p>Introducción a los tipos de datos y formatos de celdas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entrada y tipos de datos. Edición de celdas y autollenado. Formato de celdas. Protección de celdas. 	<p>Actividad 2. Tiempo: 1 hora</p> <p>Se desarrollará un ejercicio práctico en Excel, para dar formato a una tabla de Excel que será brindada por el facilitador, con el objetivo de aplicar los tipos de datos correctos para cada columna de trabajo y la protección de celdas según las especificaciones brindadas.</p>
<p>Semana 3</p> <p>Fórmulas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a las fórmulas. Operadores aritméticos. Operadores de comparación. Prioridades de aplicación. Tipos de referencias. 	<p>Actividad 3. Tiempo: 30 minutos.</p> <p>Se desarrollará un ejercicio práctico en Excel, para aplicar la resolución de fórmulas brindadas por el facilitador, a partir del uso de operadores en aritméticos.</p> <p>Actividad 4. Tiempo: 30 minutos.</p> <p>Se desarrollará un ejercicio práctico en Excel, para aplicar la resolución de fórmulas brindadas por el facilitador, a partir del uso de operadores en comparación.</p>
<p>Semana 4</p> <p>Funciones básicas y gráficos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Funciones matemáticas. Funciones condicionales. Funciones estadísticas. Introducción a los gráficos. Estilos de gráficos 	<p>Actividad 5. Tiempo: 1 hora</p> <p>Se desarrollará un ejercicio práctico en Excel, para aplicar la resolución de fórmulas brindadas por el facilitador, a partir del uso de funciones matemáticas, condicionales y estadísticas.</p>

Facilitador. *Juan Gabriel Barquero Fallas.* Licenciado en Ingeniería en Sistemas Computacionales, Master en Administración de Proyectos, Profesor Universitario. Especializado en Proyectos de Software y capacitación en Microsoft Excel.