

**Nombre de la actividad formativa**

Microsoft Excel Básico

<b>Modalidad</b>	<b>Estrategia metodológica</b>	<b>Tipo de capacitación</b>	<b>Duración</b>
Por participación	Capacitación presencial	Curso	16 horas efectivas *

\* El curso consta de cuatro sesiones presenciales y una hora semanal de trabajo a distancia (tarea entregable).

**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.

<b>Objetivos específicos</b>	<b>Contenido temático</b>	<b>Actividades a realizar (tarea semanal)</b>
<p><b>Semana 1</b></p> <p>Introducción al Software Microsoft Excel, Estructura del programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción Excel</li> <li>• Hojas de cálculo</li> <li>• Barra de Herramientas.</li> <li>• Acceso a Excel.</li> <li>• Almacenamiento de documentos.</li> <li>• Opciones de impresión.</li> </ul>	<p><b>Actividad 1. Tiempo: 1 hora</b></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><b>Semana 2</b></p> <p>Introducción a los tipos de datos y formatos de celdas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrada y tipos de datos.</li> <li>Edición de celdas y autollenado.</li> <li>Formato de celdas.</li> <li>Protección de celdas.</li> </ul>	<p><b>Actividad 2. Tiempo: 1 hora</b></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><b>Semana 3</b></p> <p>Fórmulas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción a las fórmulas.</li> <li>Operadores aritméticos.</li> <li>Operadores de comparación.</li> <li>Prioridades de aplicación.</li> <li>Tipos de referencias.</li> </ul>	<p><b>Actividad 3. Tiempo: 30 minutos.</b></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><b>Actividad 4. Tiempo: 30 minutos.</b></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><b>Semana 4</b></p> <p>Funciones básicas y gráficos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones matemáticas.</li> <li>Funciones condicionales.</li> <li>Funciones estadísticas.</li> <li>Introducción a los gráficos.</li> <li>Estilos de gráficos</li> </ul>	<p><b>Actividad 5. Tiempo: 1 hora</b></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.