

Sílabo

Manejo de hojas de cálculo Nivel Intermedio

1. Datos informativos:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Curso: | Manejo de hojas de cálculo Nivel Intermedio |
| 1.2. Total de horas: | 24 |
| 1.3. Modalidad: | presencial |
| 1.4. Área temática: | Interdisciplinaria |
| 1.5. Público al cual va dirigido: | Público en general interesado en el curso |
| 1.6. Pre- requisitos: | El alumno debe contar con conocimiento de Ms Windows y de Ms Excel Básico. |

2. Justificación:

Manejo de hojas de cálculo Nivel Intermedio, busca mecanismos para actualizar sus conocimientos y se encuentre preparado para solucionar problemas dentro de su entorno laboral. Siendo la herramienta es ideal por su facilidad de uso para las prestaciones que ofrece respecto al tratamiento de datos e información numérica especialmente.

Estando dirigido a todos aquellos que tengan conocimientos básicos en el manejo de Excel y deseen perfeccionar el trabajo con fórmulas y organización de base de datos en una hoja de cálculo.

3. Objetivos:

3.1. Objetivo general:

Desarrollar habilidades y capacidades en los participantes para el manejo de las herramientas del programa Microsoft Excel 2013 a través de una práctica cognitiva, cooperativa, lógica y experiencial, encaminada a la resolución de problemas encontrados en la vida cotidiana de los centros laborales y personales.

3.2. Objetivos específicos:

- Elaborar gráficos estadísticos basados en datos cuantitativos reales, apoyándose de las herramientas del programa Excel para su visualización.
- Interpretar y construir lógicamente funciones anidadas para resolver problemas numéricos de más de una operación a la vez.
- Emplear procedimientos de búsqueda de información en una base de datos para lograr la consolidación adecuada.
- Aplicar herramientas determinadas para la automatización de procesos logrando así una eficaz y eficiente mejora en su trabajo.

4. Contenidos:

I. Empezando a trabajar con Microsoft Excel 2013

- 1.1. Reconocimiento del entorno de Excel 2013
- 1.2. Utilidad de nombrar a rango de celdas
- 1.3. Recordando funciones básicas: Suma, Promedio, Max, Min

II. Funciones y herramientas productivas

- 2.1. Funciones condicionales
- 2.2. Funciones de búsqueda
- 2.3. Buscar objetivo
- 2.4. Eliminación de datos duplicados
- 2.5. Funciones de texto
- 2.6. Texto en columnas

III. Funciones estadísticas y financieras

- 3.1. Funciones Anidadas
- 3.2. Funciones Contar, Contar.Si, Contar.Si.Conjunto, Sumar.Si, Sumar.Si.Conjunto
- 3.3. Funciones Pago, Va, Vf

IV. Trabajo con tabla de datos

- 4.1. Formato condicional
- 4.2. Validación de datos
- 4.3. Ordenamiento de datos
- 4.4. Autofiltro y Filtro avanzado
- 4.5. Subtotales

V. Tablas y gráficos dinámicos

- 5.1. Inserción y personalización de tabla dinámica
- 5.2. Creación y personalización de gráfico dinámico
- 5.3. Gráficos con plantillas

VI. Macros y herramientas adicionales

- 6.1. Inserción de ficha Programador
- 6.2. Creación de formulario en una hoja de cálculo
- 6.3. Grabación y ejecución de una macro
- 6.4. Empleo de referencia absoluta y relativa
- 6.5. Reconocimiento del entorno de programación
- 6.6. Protección de hojas de cálculo y celdas

5. Metodología:

La metodología del curso exigirá que el alumno se responsabilice por su aprendizaje a través de una excelente organización personal y comunicación fluida con su profesor y compañeros, logrando así un alto grado de participación en las sesiones de clase, investigaciones profundas sobre los contenidos solicitados, desarrollo de trabajos, argumentaciones fundamentadas y excelente manejo del programa MS Excel. Por otro lado, el docente será un mediador en todo este proceso de enseñanza y aprendizaje, orientando a cada alumno según sus necesidades, realizando un seguimiento constante de sus trabajos y apoyándolos en sus dificultades.

Entre las principales estrategias escogidas para el curso tenemos el Aprendizaje basado en problemas y los Estudios de casos, a través de los cuales podremos aplicar los aprendizajes a situaciones reales tanto de la vida laboral como cotidiana. En cuanto al uso de la tecnología para facilitar la comunicación, compartir información y desarrollar sus tareas respectivas se empleará la Plataforma Paideia. Por tal motivo, para ingresar a dicho entorno, cada participante recibirá sus datos de acceso.

Finalmente, se recomienda a los participantes consultar la bibliografía sugerida para profundizar en sus aprendizajes y lograr mayor pericia en el trabajo con Microsoft Excel 2013.

6. Evaluación:

El proceso de evaluación será permanente y la distribución de los pesos el siguiente:

- Trabajos de cada sesión (60%)
- Trabajo final (40%)

7. Certificación:

El instituto otorgará un certificado digital a todos los participantes que aprueben dicho curso; con una nota mayor o igual a 11 (once); en el caso que el participante no cuente con una nota aprobatoria podrá solicitar la emisión de una constancia al correo institucional siempre y cuando no haya excedido el número de faltas permisibles.

8. Recursos bibliográficos / digitales:

Entorno de Microsoft Excel 2010:

Microsoft Corporation. (2012) Novedades de Excel 2010. Recuperado el 24 de Octubre del 2012. En: <http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/novedades-de-excel-2010-HA010369709.aspx>

Función SI:

Support Office Microsoft Corporation. (2015). Recuperado el 06 de abril del 2015. En: <https://support.office.microsoft.com/es-es/article/Funci%C3%B3n-SI-0f1a0f81-f6e1-46e4-9cd4-9e65445fc3ab?CorrelationId=5582308c-d2cb-4369-8fc0-83a2fd2ed21e&ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>

Funciones lógicas y anidadas:

Institución Universitaria Escolme (2013) Funciones de Excel. Recuperado el 07 de abril del 2015. En: http://cursos.infopuc.pucp.edu.pe/pluginfile.php/21902/mod_resource/content/2/Funciones%20EXCEL.pdf

Función Sumar.Si:

Support Office Microsoft Corporation. (2015). Recuperado el 06 de abril del 2015. En: <https://support.office.com/es-es/article/SUMAR-SI-funci%C3%B3n-SUMAR-SI--169b8c99-c05c-4483-a712-1697a653039b?CorrelationId=26645cee-88fb-4ad9-af43-e3583fdc3e9a&ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>

Validación de datos:

Support Office Microsoft Corporation. (2015). Recuperado el 06 de abril del 2015. En: <https://support.office.microsoft.com/es-es/article/Inicio-r%C3%A1pido-Aplicar-validaci%C3%B3n-de-datos-bc4ff27d-58ad-4ae9-b311-c70f3432586d?CorrelationId=1b73f4c1-c76d-4c6b-9d83-1b2075ed6b93&ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>