

CURSOS DE EDUCACIÓN CONTÍNUA

Nombre del curso: **Taller de Microsoft Excel® nivel intermedio**

INTRODUCCIÓN

Excel es un programa desarrollado y soportado por Microsoft y está catalogado como un software de hoja de cálculo. Este programa se distribuye tanto para la plataforma Windows como para la plataforma Mac OS.

Las hojas de cálculo han sido ampliamente utilizadas porque facilitan los cálculos numéricos a través del uso de fórmulas. De una manera muy sencilla y rápida se pueden hacer operaciones aritméticas sobre cientos de miles de datos numéricos.

Un beneficio al utilizar una hoja de cálculo es que se puede actualizar o corregir cualquiera de los datos numéricos y las operaciones se recalculan automáticamente sin necesidad de realizar alguna edición sobre las fórmulas. Esto ha sido siempre de grande beneficio para los departamentos de finanzas en las empresas, razón por la cual muchos creen que Excel es una aplicación para los departamentos de contabilidad sin embargo existen muchos beneficios de la herramienta que son útiles para cualquier tipo de industria.

La presente propuesta de curso implica para la empresa el compromiso de continuar capacitando a su personal, con miras a la productividad y la simplificación de procesos.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso el participante

Aplicará las técnicas de gestión de datos por hoja de cálculo de Microsoft Excel a soluciones en su área laboral.

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO

DURACIÓN EN HORAS DEL CURSO

20 horas, distribuidas en cinco días (lunes a viernes) de tres horas cada uno más una sesión de cinco horas en sábado.

CONTENIDO TEMÁTICO DEL CURSO

- 1) Administración de archivos
 - a. Vinculación de hojas de cálculo con otros archivos y bases de datos
- 2) Manejo del entorno
 - a. Vistas de Excel
 - b. Manejo de ventanas: organizar, dividir ventanas, ver en paralelo
 - c. Dividir y ocultar ventanas, inmovilizar paneles
- 3) Operaciones con celdas, filas y columnas
 - a. Manejo avanzado de celdas
 - b. Nombres y rangos de celdas
- 4) Manejo avanzado de datos
 - a. Exportar datos
 - b. Texto en columnas
 - c. Quitar duplicados
 - d. Validación de datos
 - e. Consolidación de datos
- 5) Formato de las celdas
 - a. Formatos condicionales de celdas
 - b. Formatos de celdas como tablas
- 6) Fórmulas y funciones
 - a. Funciones matemáticas condicionales: sumar, sumar.si
 - b. Funciones estadísticas condicionales: contar, contar.blanco, contar.si, contara.
 - c. Funciones de búsqueda: buscarv, buscarh
 - d. Funciones lógicas: Si, Y, O.
 - e. Funciones de fecha: hoy, cálculos con fechas.
 - f. Uso de operadores matemáticos y sus precedencias: +, -, *, /
 - g. Uso de operaciones de comparación: <, <=, >, >=, <>
 - h. Uso de operadores de texto: & (concatenar), extraer
- 7) Gráficos
 - a. Minigráficos
 - b. Manejo avanzado de gráficos
 - c. Tamaño del gráfico en filas y columnas (en cm)
 - d. Variar escala.
- 8) Configuración avanzada de la página
 - a. Configuración de encabezado y pie de página
 - b. Configuración avanzada de márgenes
- 9) Tablas y gráficos dinámicos
 - a. Inserción de una tabla dinámica
 - b. Análisis estadístico de una tabla dinámica
 - c. Inserción y configuración de gráficos dinámicos
- 10) Manejo de hojas de cálculo
 - a. Proteger hojas

- b. Proteger libros
- c. Compartir libros

MATERIALES DIDÁCTICOS DEL CURSO

Al inicio del curso, se entrega un DVD a cada participante con vídeos instructivos de la herramienta y casos prácticos, así como material impreso (cuadernillo de trabajo) para realizar las actividades del curso.

ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE DEL CURSO

Curso impartido en formato de taller práctico:

- Apertura de los temas por el instructor.
- Desarrollo de ejercicios prácticos de forma individual.
- Desarrollo de casos prácticos laborales en equipo.
- Exposición y debate sobre los resultados obtenidos.

CRITERIO DE EVALUACIÓN

Se requiere cubrir 80 % de participación efectiva del curso para poder alcanzar las competencias propuestas (objetivo).

Al finalizar el curso, se deberán contar con las siguientes evidencias

- Cuadernillo de ejercicios resuelto.
- Casos prácticos resueltos.

ESCENARIO Y CARACTERÍSTICAS

- Laboratorio de cómputo “B” de Sistemas y Computación 8planta baja, Edificio Q.
- Capacidad de 25 equipos.
- Aire acondicionado.
- Computadora por participante.
- Cañón – proyector.
- Pizarrón blanco.

MATERIAL A OTORGAR

Cada participante contará con una computadora con Microsoft Excel 2016 instalado, cuadernillo de actividades y DVD con material de repaso.

INSTRUCTORES

Ing. Jonathan Helí Ortiz Arjona, certificado en Microsoft Excel, docente y Jefe del Centro de Cómputo del Instituto Tecnológico de Campeche. Experiencia de más de 10 años en educación superior y cursos de formación y capacitación.

RECONOCIMIENTO

El Instituto Tecnológico de Campeche otorgará a cada participante que acredite el curso una Constancia de participación de Curso-Taller con valor curricular de 20 horas efectivas, registrado ante la SEP y expedido por el mismo Instituto en nombre del Tecnológico Nacional de México.

FECHAS Y HORARIOS DEL CURSO

- Inicio del curso: lunes 2 de julio de 2018.
- Fin del curso: sábado 7 de julio de 2018.
- Horarios: lunes a viernes de 16:00 a 19:00 h. Sábado de 08:00 a 13:00 h.

CUOTA DE INSCRIPCIÓN

El cupo es limitado a 25 participantes. El costo por participante:

- Público en general: \$ 1,300.00
- Estudiantes y egresados del Instituto Tecnológico Campeche: beca del 50 % de descuento, costo final de \$ 650.00 (límite de 5 becas por grupo, sujeto a disponibilidad)

Las inscripciones estarán abiertas hasta el viernes 29 de junio. El pago se realiza en una sola exhibición vía depósito bancario debiendo solicitar la ficha correspondiente al correo electrónico ccomputo@itcampeche.edu.mx brindando nombre del participante. Una vez depositado, a vuelta de correo electrónico deberá notificarse el pago y esperar la confirmación del registro.

Para cualquier duda contactar al Centro de Cómputo en la dirección de correo electrónico arriba mencionada.