

**PLAN DE ESTUDIOS
CURSO PRESENCIAL**

EXCEL PROFESIONAL

4 MESES

PERIODO	TEMARIO	HORAS
Primer mes	• Fundamentos de Excel	20
	• Hoja de calculo	
Segundo mes	• Listas de datos y validaciones	20
	• Funciones en Excel	
Tercer mes	• Grabar y Ejecutar una Macro.	20
	• Programación de macros en Visual Basic	
Cuarto mes	• Presentaciones de Word	20
	• Herramientas para trabajos universitarios	
TOTAL		80

SÍLABO

Nombre de la institución	:	IEST Sabio Antúnez de Mávalo - TELESUP
Curso Presencial	:	Excel Profesional
Periodo académico	:	2018-1
Pre-requisito	:	Ninguno
Nº de horas del temario	:	80 horas
Plan de estudios	:	2018-1

I. SUMILLA

Excel es la herramienta de cálculo y manejo de datos más comercial en la actualidad, tanto para el trabajo operativo como para la toma de decisiones al más alto nivel gerencial. En las clases de Excel profesional podrá desarrollar las técnicas y procedimientos para poder manejar cálculos y datos para una buena toma de dicciones. Empezando con la definición de la hoja, identificando y aplicando las funciones combinándolas con las operaciones de cálculo. Programando y ejecutando Macros.

II. COMPETENCIA DEL CURSO

Comprender, calcular, administrar y programar en la hoja electrónica de Excel, dando solución a diferentes problemas donde se necesita la toma de dicciones basado en un análisis de datos. Simplificando las labores repetitivas con las Macros.

III. CAPACIDAD DE UNIDAD DIDÁCTICA

- Es capaz de comprender los fundamentos de cálculo y manejo de datos de la hoja electrónica de Excel,
- Dar formato a las hojas de Excel utilizando las propiedades de formato.
- Determinar las validaciones de los datos que se ingresa a las celdas.
- Utilizar controles en el formulario.
- Discriminar, entender y aplicar las funciones de Excel.
- Poder planificar, grabar y ejecutar macro en Excel.
- Utilizar el editor de visual Basic para editar Macros en Excel.
- Maneja el procesador de texto Word, y crea documentos profesionales con la combinación de la hoja de cálculo de Excel.
- Utilizar las diferentes herramientas para mejorar los trabajos universitarios como: Prezi, Google Drive, Canva, Knovio, PowToon, entre otros

IV. INDICADORES DE LOGRO

- Elaborar archivos de hoja de cálculo como planillas, base de datos, con sus respetivas herramientas.
- Dar un formato a la hoja con validaciones de datos de ingreso.
- Crear formularios con los diferentes controles de Excel.
- Crea una hoja de cálculo utilizando diferentes funciones establecidas en Excel.
- Planificar, grabar y ejecutar macros para la simplificación de una labor repetitiva.
- Reconoce y administra la interface del editor de Visual Basic, editando macros.
- Crea documentos comerciales y aplica el intercambio de información entre Word y Excel.
- Realiza diferentes presentaciones utilizando diferentes herramientas como: Prezi, Google Drive, Canva, Knovio, PowToon, entre otros.

V. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Elementos de la capacidad	Actividades de Aprendizaje / Sesiones	Horas
<p>Poder manejar los componentes de una variedad de elementos dirigidos a la ejecución de las órdenes de Excel, la estructura fundamental de Excel incluye a la barra de título, el menú de barra; las barras de herramientas, la ventana para la hoja de trabajo, hojas de marcadores. Barra de desplazamiento y la barra de estado. Entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discriminar las diferentes opciones de la interface de Excel. • Usar las cintas de opciones, de forma rápida y técnicas para las elaboraciones formatos de hojas electrónicas. • Realiza rellenos, copias y formatos de las celdas, celdas absolutas y celdas relativas. • Realizar listados de datos filtrando la información. 	<p>10</p>
<p>Cambiar el formato de celdas es una funcionalidad muy utilizada en Excel, podremos acceder a una gran cantidad de comandos desde las tres ubicaciones antes mencionadas. Los comandos de la Cinta de opciones se encuentran en la ficha Inicio, repartidos en los grupos Fuente, Alineación y Estilos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar el formato de fuentes • Cambiar el formato de celdas • Cambiar el formato de hojas. • Formatear una hoja de cálculo, con líneas, alineaciones y tamaño de letras. • Elaborar una planilla de pagos. • Elaborar un listado de productos 	<p>10</p>
<p>Poder dar la validación de datos en Excel. Esta es una herramienta que no puede pasar desapercibida por los analistas de datos ya que nos ayudará a evitar la introducción de datos incorrectos en la hoja de cálculo de manera que podamos mantener la integridad de la información en nuestra base de datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar la validación de datos • La opción Omitir blancos • Número entero • Decimal • Fecha • Hora • Longitud de texto • Usar la opción entre y no está entre • Usar la opción igual y no igual • Usar la opción mayor que y menor que • Usar la opción mayor o igual que y menor o igual que • Realizar una lista de validación de datos, ingresando datos o buscando en la hoja. • Poder personalizar el mensaje de error • Eliminar la validación de datos 	<p>10</p>
<p>Las funciones de Excel son procedimientos que ya están incorporados en la hoja de cálculo y que fueron diseñados para realizar algún cálculo específico. Nadie puede cambiar el comportamiento de las funciones de Excel, porque su funcionamiento ya está programado dentro de la herramienta, pero podemos aprender a utilizar la amplia gama de funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio de funciones de base de datos • Ejercicio de funciones de fecha y hora • Ejercicio de funciones de ingeniería • Ejercicio de funciones financieras • Ejercicio de funciones lógicas • Ejercicio de funciones de búsqueda y referencia • Ejercicio de funciones matemáticas y trigonométricas • Ejercicio de funciones estadísticas • Ejercicio de funciones de texto 	<p>20</p>

<p>Las Macros en Excel son unos conjuntos de instrucciones que se ejecutan de manera secuencial por medio de una orden de ejecución, claro está que una Macro puede invocar a otras, logrando de esta forma obtener operaciones cada vez más complejas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Poder planificar, grabar y ejecutar macro en Excel. • Utilizar el editor de visual Basic para editar Macros en Excel. 	<p>10</p>
<p>Con el procesador de textos capaz de lograr resultados excelentes en sus documentos, podemos corregir errores a medida que se escribe el texto, como también colocar letras capitales, copiar formato ya utilizados en otras palabras o textos; obtener una presentación preliminar a la impresión, modificar márgenes de la página y otros formatos de la misma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de diferentes documentos mercantiles en Word. • Formatos en Word. • Diseñar documentos en Word que incluya parte de una hoja electrónica. • Vincular documentos de Microsoft. 	<p>10</p>
<p>Realización de presentaciones interactivas y muchos más utilizando algunas herramientas de distribución gratuita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un documento con Prezi • Realizar un documento con Google Drive • Realizar un documento con Canva • Realizar un documento con Knovio • Realizar un documento con PowToon 	<p>10</p>

VI. RECURSOS DIDÁCTICOS

- Campus virtual
- Libro digital
- Internet – Recursos Electrónicos
- Videos

VII. METODOLOGÍA

La metodología es activa, pretendiendo promover el trabajo autónomo y cooperativo, así como el aprendizaje basado en proyectos. De esta manera, se fomentará a la participación activa de los estudiantes haciendo uso de exposiciones grupales, análisis de documentos y videos, trabajo en equipo, debates, juegos de roles, entre otras estrategias.

VIII. EVALUACIÓN

El sistema de calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria para las unidades didácticas es 13. Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas. Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final.

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN

- <https://exceltotal.com/validacion-de-datos-en-excel/>
- <https://prezi.com/ppuyu8qejjd/fundamentos-de-excel-basicos/>
- <https://support.office.com/es-es/article/funciones-de-excel-por-categor%C3%ADa-5f91f4e9-7b42-46d2-9bd1-63f26a86c0eb>
- <http://www.excel-avanzado.com/que-son-las-macros-en-excel>
- <http://www.queesexcel.net/que-son-las-macros-excel.html>
- <https://www.whatsnew.com/2012/01/23/10-herramientas-que-ayudaran-a-los-estudiantes-en-sus-trabajos-de-grupo/>