



PROGRAMA DE ESTUDIOS DE APRENDA EXCEL

Nombre del curso: **Excel Básico**

Trayectoria de tiempo: Modular

www.Aprendaexcel.mex.tl – Te permite adquirir conocimientos a tu ritmo

APRENDA EXCEL FACIL Y RAPIDO.

Competencias a obtener:

- Elaboras hojas de cálculo con los recursos que lo conforman.
- Generas gráficos a partir de tablas de datos.
- Crea y/o modificas datos de una base de datos de Excel.
- Modificas las propiedades de los textos generados dentro de una hoja de cálculo.

Perfil de egreso:

- Elabora documentos y presentaciones utilizando las herramientas de software estándar.
- Maneja archivos, libros u hojas de trabajo en Excel.
- Edita celdas y columnas.
- Usa de forma optima las gráficas e imágenes en Excel.
- Desarrolla hojas de cálculo.
- Crea o modifica imágenes prediseñadas, autoformas y dibujos para su inserción en Excel.
- Domina operaciones aritméticas con celdas y columnas aplicando fórmulas.
- Manejo de WordArt.
- Domina las diversas herramientas de cómputo en la realización de actividades relacionadas con la ofimática.

BLOQUE 1: CONOCIENDO MICROSOFT EXCEL.

OBJETIVO DEL BLOQUE 1: Manejarás los elementos que integran una hoja de cálculo básica dentro del programa Microsoft Excel.

Sesión	Tiempo recomendado para la sesión.	Objetivos	Contenidos	Actividades de evaluación
1	60/50 min.	Identificarás las partes que componen una página de Excel.	1.1 ¿Qué es una hoja de cálculo? 1.2. ¿Cuándo debe utilizarse una hoja de cálculo? 1.3. Reconociendo los elementos de Excel. 1.3.1. Abrir el programa. 1.3.2. Barras de herramientas. 1.3.3. Activado /desactivado de las barras de herramientas. 1.4. Componentes de la hoja de trabajo.	
2	60/50 min	Aplicara formato de celdas en la hoja de cálculo.	1.5. Formato de una celda. 1.5.1. Fuentes. 1.5.2. Números 1.5.3. Alineaciones 1.5.4. Bordes. 1.5.5. Tramas o rellenos. 1.6. Guardar y abrir.	
3	60/50 min.	Identificará y utilizará los tipos diferentes de datos.	1.7. Recepción de datos. 1.7.1. Tipos de datos. 1.7.1.1. Valores. 1.7.1.2. Fórmulas. 1.7.1.3. Funciones.	
4	60/50 min.	Manipulará los rangos de celdas.	1.8. Copiando formatos entre celdas. 1.9 Copiando celdas a rangos de celdas contiguas. 1.10. Copiando celdas a rangos de celdas no contiguas.	
5	60/50 min.	Utilizará los recursos de la hoja de cálculo.	1.11. Recursos de las hojas de cálculo. 1.11.1. Cambiar nombre. 1.11.2. Cambiar de color a la etiqueta. 1.11.3. Insertar y eliminar hojas. 1.12. Copiar y mover las hojas de cálculo. 1.13. Insertar y borrar filas y columnas 1.14. Ocultar hojas de cálculo. 1.15. Inmovilizar y ocultar columnas y filas. 1.16. Desplazamientos en la hoja de cálculo.	

6	60/50 min.	Manejarás las referencias absolutas y relativas dentro de la hoja de cálculo de Microsoft Excel.	1.17. Referencia absoluta y relativa.	
7	60/50 min.	Emplearás los operadores y precedencias en hojas de cálculo de Microsoft Excel.	1.18. Operadores	
8	60/50 min.	Determinarás el funcionamiento del comando rellenar	1.19. Empleo del comando rellenar	
9	60/50 min.	Practicarás con los recursos de Excel abordados en la primer parte del módulo.	1.20. Práctica modular	
*	60/50 min.	Elaborará examen de medio término.		

BLOQUE 2: GRÁFICAS E IMÁGENES EN EXCEL.

OBJETIVO DEL BLOQUE 2: Manejarás los elementos que conforman la elaboración de gráficos e imágenes en Microsoft Excel.

Sesión	Tiempo recomendado para la sesión.	Objetivos	Contenidos	Actividades de evaluación
10	60/50 min.	Emplearás los elementos de Excel para la elaboración de gráficos.	2.1. ¿Qué es un gráfico? 2.1.1. Gráfico simple de forma manual. 2.1.2. Gráfico con ayuda del asistente. 2.1.3. Edición de gráfico. 2.1.4. Definición de sus partes. 2.1.5. Series. 2.1.6. Tipos de Gráficos. 2.1.7. Modificar rangos. 2.1.8. Eliminar gráficos.	
11	60/50 min.	Utilizarás las herramientas de imagen en Excel.	2.2. Inserción de imágenes en Excel. 2.2.1. Imágenes prediseñadas. 2.2.2. Autoformas y dibujos. 2.2.3. Manejo de WordArt.	

BLOQUE 3: ELEMENTOS DE CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN, PRESENTACIÓN Y FUNCIONES DE TEXTO EN EXCEL.

OBJETIVO DEL BLOQUE 3: Emplearás los diferentes recursos de configuración de páginas, protección y funciones básicas de texto en Microsoft Excel.

Sesión	Tiempo recomendado para la sesión.	Objetivos	Contenidos	Actividades de evaluación
12	60/50 min.	Manejarás la configuración de impresión en Excel, además del uso de encabezados y notas al pie de página.	3.1. Inserción de encabezados y pies de página. 3.2. Configuración de impresión. 3.2.1. Abrir configuración de página. 3.2.2. Establecer el área de impresión. 3.2.3. Secciones alineación. 3.2.4. Quitar el área de impresión. 3.2.5. Modificación de márgenes.	
13	60/50 min.	Emplearás los recursos de la protección de celdas y archivos.	3.3. Protección de archivos. 3.4. Protección de celdas.	
14	60/50 min.	Utilizarás las funciones de texto más comunes en las hojas de cálculo de Excel.	3.5. Funciones de texto. 3.5.1. Función concatenar. 3.5.2. Función izquierda. 3.5.3. Función derecha. 3.5.4. Función minúscula. 3.5.5. Función mayúscula. 3.5.6. Función extraer. 3.5.7. Función nombre propio.	

BLOQUE 4: ELEMENTOS DE IMPORTACIÓN Y MANEJO DE BASE DE DATOS SIMPLE EN MICROSOFT EXCEL.

OBJETIVO DEL BLOQUE 4: Manejarás los elementos de importación y bases de datos en Microsoft Excel.

Sesión	Tiempo recomendado para la sesión.	Objetivos	Contenidos	Actividades de evaluación
15	60/50 min.	Utilizarás la importación de datos entre diferentes hojas de cálculo de Microsoft Excel.	4.1. Importar datos a Excel. 4.1.1. Importar datos externos. 4.1.1.1. La barra de datos externos. 4.2. Importar datos de Word a Excel y viceversa. 4.2.1. Importar datos de Word a Excel. 4.2.2. Importar datos de Excel a Word.	
16	60/50 min.	Identificarás los elementos esenciales en el manejo de bases de datos en Microsoft Excel.	4.3. Las listas de datos. 4.3.1. Crear una lista. 4.3.2. Modificar los datos de una lista. 4.3.3. Ordenar una lista de datos.	
17	60/50 min	Utilizarás las funciones de filtración de una lista de datos en Excel.	4.3.4. Filtrar el contenido de una lista de datos. 4.3.4.1. Autofiltro. 4.3.4.2. Filtros avanzados. 4.3.4.3. Definir criterios de filtrado.	
18	60/50 min.	Practicarás con los recursos de Excel abordados en la segunda parte del módulo.	4.5 Práctica de fin de módulo.	
*	60/50 min.	Evaluará sus conocimientos a final del Módulo.		

Bibliografía:

CURSO EXCEL 2003. Autor: VARIOS. Editorial: FASE SOFTWARE

Dodge M, Stinson C. (2002). Microsoft Excel Versión 2002 Running+. McGraw-Hill/Interamericana de España, S.A. U. Madrid España

GYR (2003) EXCEL 2003. Editorial: TRILLAS

Manual de curso de Excel. <http://www>.