

Excel

Excel Básico

Escuela de Computación
Instituto Tecnológico de Costa Rica

1 Datos generales

Nombre del Curso:	Excel Básico
Tipo de curso:	Virtual
Nº horas de clase:	16

2 Descripción general

Este curso comprende una introducción a las características y funcionalidades básicas del programa MS Excel, con el fin de que las personas desarrollen habilidades para manipular libros de trabajo, personalización y formateo de celdas, utilización de fórmulas básicas, así como, el manejo de Excel para estructurar datos en tablas y la creación de gráficos.

Se inicia desde aplicaciones básicas de la herramienta hasta el manejo de datos de manera integral. Al finalizar podrá manipular la información y podrá presentar diferentes formas de despliegue que faciliten el análisis de los datos.

3 Objetivos

Objetivo General

Al finalizar este curso el estudiante utilizará las funcionalidades básicas del programa MS Excel que le permitirán almacenar y manipular información de la vida cotidiana en contextos académicos y laborales.

Objetivos Específicos

1. Conocer y aplicar las funcionalidades básicas en hoja de cálculo de Excel.
2. Conocer los tipos de datos que se pueden almacenar en una celda.
3. Conocer y aplicar las herramientas de formato de celdas.
4. Conocer y aplicar fórmulas básicas en Excel.
5. Conocer el procedimiento de impresión de hojas de cálculo en Excel.
6. Crear y manipular tablas de datos en Excel.
7. Crear y editar gráficos de barras y circulares en Excel.

4 Contenidos

1. I Introducción a Excel
 - a. Generalidades y Manipulación básica de archivos (libros de trabajo)
 - b. Operaciones básicas con hojas de cálculo
 - c. Operaciones básicas con filas, columnas y celdas
 - d. Operaciones básicas de edición
2. II Conociendo la Cinta de Opciones
 - a. Generalidades de la Cinta de opciones
3. III Contenido de una celda
 - a. Contenido de una celda y Listas personalizadas
4. IV Formateo de la hoja de cálculo
 - a. Conociendo las herramientas de formato
 - b. Apariencia de las celdas

- c. Apariencia del contenido de las celdas
- 5. V Fórmulas, referencias y nombres
 - a. Ingreso de fórmulas
 - b. Asignación de nombres
 - c. Fórmulas y funciones sencillas
- 6. VI Impresión en Excel
 - a. Impresión en Excel y la ficha diseño de página
 - b. La ficha vista
 - c. Encabezados y pies de página
 - d. Vista preliminar de impresión
 - e. Impresión de la hoja de cálculo
- 7. VII Tablas de Datos
 - a. Manejo de listados y Tablas de datos de Excel
 - b. Ordenamiento de datos de una tabla
 - c. Filtración de datos en una tabla
- 8. VIII Creación y formateo de gráficos
 - a. Creación de un gráfico
 - b. Edición de un gráfico

II parte: Aspectos operativos

5 Metodología de enseñanza y aprendizaje

Para cada una de las unidades se elaborarán videos con el detalle del contenido de la unidad, donde el instructor explicará con detalle el uso de las funcionalidades ligadas al contenido. La idea de esto es que el estudiante gestione su aprendizaje.

Además, se combinará con trabajo práctico, que buscará que el estudiante aplique lo aprendido por medio de los videos, y así, se cuente con un mecanismo para valorar el nivel de logro por parte del estudiante.

Se utilizará la plataforma Tec Digital para publicar todos los videos y actividades relacionadas con el curso. Además, se pondrá a disposición del estudiante una sección de foro donde podrá hacer consultas a los instructores.

Normativa General

1. El contenido académico de las actividades es acumulativo.
2. Las actividades son asincrónicas.

6 Evaluación

Rubro	Porcentaje
Trabajo en clase (8)	64%
Exámenes (2)	36%

7 Bibliografía

Obligatoria

Microsoft. Ayuda y formación de Excel. <https://support.microsoft.com/es-es/excel>.

Microsoft. Aprendizajes en vídeo de Excel. <https://bit.ly/40geaig>.

Microsoft. Introducción a Excel. <https://bit.ly/3LvhdQu>.

Microsoft. Tareas básicas en Excel. <https://bit.ly/3n1BMJO>.

8 Instructores

-Allan Rodríguez Dávila (adavila@itcr.ac.cr)

-Erika Marín Schumann (eshuman@itcr.ac.cr)