

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
BABAHOYO**

**VICERRECTORADO DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
CONTINUA**

**CURSO DE CAPACITACIÓN:
EXCEL BÁSICO**

BABAHOYO - ECUADOR

1. DESCRIPCIÓN:

El presente curso está enmarcado en el plan de Formación Continua, en el cual se incentiva el desarrollo de habilidades informáticas en el personal de la Universidad Técnica de Babahoyo, de las instituciones pública y privada, así como a la sociedad en general, a fin de que se pueda contar con información de base confiable y actualizada. Este curso está diseñado para entregar a los asistentes los conocimientos y habilidades necesarios para manejar y aplicar herramientas de Excel a Nivel Básico que pueden ser aplicadas en el uso diario a nivel personal, educacional, empresarial e institucional.

Excel es una herramienta que nos permite realizar cálculos de manera rápida y sencilla, además de poder graficar la información a partir del levantamiento de datos cuantitativos y cualitativos.

Propuesta

La Universidad Técnica de Babahoyo, a través Departamento de Educación Continua, pretende crear un espacio de estudio, donde se proponga un plan de capacitación multidisciplinario para las diferentes instituciones públicas, privadas y personas que deseen mejorar sus conocimientos.

Para ello es importante:

- Promocionar este tipo de temáticas dentro del programa de capacitaciones de las instituciones Públicas, Privadas y público en general.
- Incentivar el uso de esta herramienta utilitaria, importante para la mejora del desenvolvimiento estudiantil, laboral y profesional.
- Emplear la tecnología como instrumento en el proceso de aprendizaje.

2.-OBJETIVO GENERAL

Instruir al participante las funcionalidades, características, requerimientos y aplicaciones básicas de la hoja de cálculo Excel, en mejora del desenvolvimiento de esta herramienta.

3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar la anatomía de la interfaz de Excel.
- Estructurar libros de trabajo de acuerdo a las necesidades del usuario.
- Utilizar procedimientos para modificar datos, analizarlos, realizar cálculos, aplicar formato entre otras utilidades utilizadas en las diferentes áreas de trabajo.

4.- DURACIÓN

Actividades	Número de Horas
Presencial	36 horas
Virtual	12 horas
Total	48 horas

Tiempo: 48 horas, de ellas 36 horas presenciales. 12 horas autónomas.

Las horas autónomas se las trabajará en la plataforma virtual moodle, en los horarios y fechas que el capacitador disponga, dentro de la semana o semanas que dure el curso. Si existe alguna tarea de fin de módulo deberá ser entregada máximo una semana después de haber terminado el curso.

5.- DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO - HORARIOS

CURSO 1

Días	Fecha	Entrada	Salida	Total Horas Presenciales	Horas Autónomas
Lunes	09/12/2019	17:00	21:00	4	
Martes	10/12/2019	17:00	21:00	4	
Miércoles	11/12/2019	17:00	21:00	4	
Jueves	12/12/2019	17:00	21:00		4
Total horas				12	4

Días	Fecha	Entrada	Salida	Total Horas Presenciales	Horas Autónomas
Lunes	16/12/2019	17:00	21:00	4	
Martes	17/12/2019	17:00	21:00	4	
Miércoles	18/12/2019	17:00	21:00	4	
Jueves	19/12/2019	17:00	21:00		4
Total horas				12	4

Días	Fecha	Entrada	Salida	Total Horas Presenciales	Horas Autónomas
Lunes	23/12/2019	17:00	21:00	4	
Martes	24/12/2019	08:00	12:00		4
Jueves	26/12/2019	17:00	21:00	4	
Viernes	27/12/2019	17:00	21:00	4	
Total horas				12	4

6.- MODALIDAD

El curso se desarrollará a tiempo semipresencial, según la distribución de las horas del programa establecido.

7.- RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

INFRAESTRUCTURA:

Se requerirá de un laboratorio de cómputo, equipado con proyector.

MATERIAL PROMOCIONAL:

Publicidad relacionada con el evento (página web, redes sociales).

MATERIAL DIDÁCTICO:

- Carpetas
- Resmas de hoja A4.

DOCENTES SUGERIDOS:

- Ing. Ángel España León
- Ing. Freddy Jordán Cordones
- Ing. Javier Martínez Ruiz

MATERIAL PARA CERTIFICADOS:

Cartulina para impresión certificados.

8.- SISTEMA DE CONOCIMIENTOS – CONTENIDO

➤ INTRODUCCIÓN AL CURSO DE EXCEL BÁSICO

- Concepto de hoja de cálculo
- Estructura básica de una hoja de cálculo
- Libros y hojas
- Celdas, filas, columnas y rangos

- **OPERACIONES BÁSICAS CON TEXTO**
 - Mover el puntero
 - Seleccionar varias celdas
 - Introducir texto y números en una celda
 - Formato de celda
 - Insertar Hipervínculos
 - Eliminar contenido de una celda

- **OPERACIONES BÁSICAS CON CELDAS Y HOJAS**
 - Ajustar ancho de las columnas y alto de las filas
 - Insertar y eliminar filas y columnas
 - Insertar y eliminar celdas
 - Seleccionar rangos no adyacentes
 - Mover y copiar los contenidos de las celdas
 - Ordenar celdas
 - Combinar celdas
 - Vista preliminar e impresión
 - Configuración de la página
 - Inmovilizar y movilizar paneles.

- **AUTOFORMATOS Y ESTILOS**
 - Autoformatos y estilos
 - Crear estilo Modificar y eliminar estilos.

- **TRABAJAR CON MÚLTIPLES HOJAS DE CALCULO**
 - Seleccionar hojas de cálculo
 - Manejar hojas de cálculo agrupadas
 - Desagrupar hojas de cálculo
 - Copiar y mover hojas de cálculo
 - Insertar y eliminar hojas.

- **USAR FORMULAS EN EXCEL.**
 - Crear fórmulas - Barra de fórmulas
 - Mostrar fórmulas en una hoja de trabajo
 - Operadores de referencia
 - Mover y copiar fórmulas y referencias

- **IMÁGENES Y FORMAS**
 - Inserción de imágenes
 - Modificación de imágenes
 - Creación de gráficos y elementos de dibujo

➤ **UTILIDADES**

- Revisión ortográfica
- Proteger hojas de cálculo
- Conexión Excel
- Word

9.- PRECIO DE LA CAPACITACION:

\$ 80.00 (ochenta dólares americanos) por Participante.

\$ 60.00 (sesenta dólares americanos) estudiantes y personal de la UTB.

10.- RECOMENDACIONES METODOLÓGICAS Y DE ORGANIZACIÓN

El desarrollo del curso de Excel básico deberá tener un enfoque problemático, que estará asociado a la enseñanza aprendizaje – de sus estudiantes, en el cual debe ser un aprendizaje reflexivo y tener ética para las calificaciones de los docentes.

Se ofrecerá un material básico en digital, que recogerá los contenidos esenciales y mínimos del curso, los mismos que deberán ser complementados con las fuentes bibliográficas generadas por el tutor, para contribuir al logro de los objetivos que se persiguen con el desarrollo de este curso de Excel Básico.

11.- SISTEMA DE EVALUACIÓN.

El proceso de evaluación estará enmarcada dentro de las actividades realizadas por el tutor, durante el desarrollo del curso de capacitación.

12.- CERTIFICADOS.

Al aprobar el curso o seminario se emitirá un certificado de 48 Horas, avalado por la Universidad Técnica de Babahoyo.

13.- BIBLIOGRAFIA

La bibliografía será proporcionada por el docente capacitador.