

MICROCURRÍCULO

No.002

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre Programa:	Excel básico intermedio y avanzado
Tipo de programa:	Curso
Duración:	60 horas

Público objetivo:

Los interesados en un curso pueden tener diferentes perfiles según su nivel de involucramiento y expectativas.
Estudiantes Principiantes o Nivel Inicial: Estos son los estudiantes que están comenzando desde cero.
Estudiantes Intermedios: Este grupo tiene una base sólida en el tema y busca profundizar sus conocimientos. Pueden ser estudiantes que ya han completado un curso básico o que tienen experiencia previa en el área.
Estudiantes Avanzados o Especializados: Aquí encontramos a los estudiantes con un alto nivel de conocimiento y experiencia en el tema.

Justificación:

Dominio de una Herramienta Esencial: Excel es la hoja de cálculo de Microsoft Office para Windows y Macintosh, y es ampliamente utilizada en el mundo laboral y académico. Aprender a usar Excel proporciona habilidades fundamentales para la manipulación de datos, la creación de informes y la toma de decisiones basadas en análisis numéricos

Objetivo general:

Nivel Básico: Dar a conocer al usuario el uso de la hoja de cálculo Microsoft Excel donde manejará fórmulas que le ayudarán a trabajar más dinámicamente la organización de datos, así como obtener distintos tipos de gráficas para las presentaciones de distintos proyectos administrativos.

Nivel Intermedio: Dar a conocer al usuario las principales funciones y herramientas avanzadas en el Excel, como: el manejo nombres de celdas, hipervínculos y escenarios entre otros.

Nivel Avanzado: Dar a conocer al usuario las principales funciones y herramientas avanzadas en el Excel, como: el manejo nombres de celdas, hipervínculos y escenarios entre otros.

2. ESTRUCTURA

Módulos	Temas	Intensidad horaria
---------	-------	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Básico 	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Introducción al Excel 2.2 Presentación de entorno de trabajo de Excel 2.3 Escribir datos y fórmulas en una hoja de cálculo Excel 2.4 Formato para celdas columnas y hoja de cálculo 2.5 Modificación de datos y manejo de series 2.6 Insertar datos, objetos, gráficas e imágenes 2.7 Diseño e impresión de una hoja de cálculo 2.8 Protección datos de una hoja Excel y sus diferentes modos de vista. 	<p>20 horas</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Intermedio 	<ul style="list-style-type: none"> 2.9 Crear y manipular tablas 2.10 Ordenar y filtrar información 2.11 Esquematizar hojas de cálculo 2.12 Crear y manipular tablas dinámicas 2.13 Crear y editar gráficos dinámicos 2.14 Grabar y utilizar macros 2.15 Formato condicional 	<p>20 horas</p>
<p>3. Nivel Avanzado</p>	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Funciones 3.2 Manejo de nombres de celdas y rangos 3.3 Auditoría de fórmulas 3.4 Consolidar datos de varias hojas en una sola 3.5 Importación de datos 3.6 Cambiar varios conjuntos de valores mediante el uso de escenarios 3.7 Hipervínculos 3.8 Guardar un libro completo o parte del mismo en una página web estática 3.9 Tablero de Indicadores de Gestión (Dashboard – Power BI). 3.10 Generar reportes y análisis de datos de alta calidad 3.11 Diseño de macros 	<p>20 horas</p>

1 METODOLOGÍA

El curso se desarrollará mediante una combinación de metodologías, en los tres niveles se combina la teoría con la práctica, se fomenta la participación activa entre docentes y estudiantes. se presentan los conceptos clave, se realizan ejercicios para reforzar el conocimiento. Además, se proporcionará material de estudio en cada módulo, y como apoyo pedagógico, se emplearán medios audiovisuales. Es importante destacar que el curso se llevará a cabo de manera remota, con clases que contarán con un acompañamiento docente virtual constante para garantizar una experiencia de aprendizaje

efectiva.

Nota: Precio curso \$280.000 por nivel.