

Curso: Excel Básico

Contenidos Mínimos

- Interfaz y herramientas principales.
- Tipos de datos, formato de celdas.
- Fórmulas básicas: suma, resta, promedio, mínimo, máximo. CONTAR.
- Gestión de tablas: orden, filtro.
- Gráficos básicos.
- Impresión y configuración de página.

Descripción

El curso de Excel Básico tiene como propósito desarrollar competencias fundamentales en el uso de hojas de cálculo para la organización, análisis y presentación de información. Excel es una herramienta ampliamente utilizada en ámbitos administrativos, educativos y comerciales para el manejo de datos, cálculos automáticos y generación de reportes.

A través de una metodología práctica y progresiva, el estudiante aprenderá a crear planillas, utilizar fórmulas básicas, organizar datos y presentar información de manera clara y profesional.

Objetivo General

Desarrollar habilidades básicas en el uso de Microsoft Excel para la creación y gestión de hojas de cálculo orientadas a tareas académicas y laborales.

Objetivos Específicos

- Comprender la estructura de una hoja de cálculo.
- Ingresar y organizar datos correctamente.
- Utilizar fórmulas y funciones básicas.
- Aplicar formatos para mejorar la presentación.
- Crear gráficos simples.
- Gestionar tablas básicas de información.

Desarrollo por Clases (16 clases – 2 horas cada una)

Clase 1 – Introducción a Excel y entorno de trabajo

En esta clase se presentará la interfaz de Excel, incluyendo la cinta de opciones, barras de herramientas y estructura general de una hoja de cálculo. Se explicará el concepto de libro, hoja, fila, columna y celda. Los estudiantes practicarán ingresando datos simples y guardando el archivo correctamente.

Clase 2 – Tipos de datos y guardado de archivos

Se abordarán los diferentes tipos de datos que pueden ingresarse en Excel, como texto, números y fechas. Se explicará la importancia del guardado correcto del archivo en formato .xlsx. La práctica consistirá en crear una tabla sencilla de información personal o académica.

Clase 3 – Operaciones básicas

Se enseñará el uso de fórmulas simples utilizando operadores matemáticos como suma (+), resta (-), multiplicación (*) y división (/). Se trabajará en la referencia de celdas y el cálculo automático de resultados.

Clase 4 – Función SUMA y PROMEDIO

Se introducirán las primeras funciones básicas: SUMA y PROMEDIO. Se explicará la diferencia entre cálculo manual y función automática. Los estudiantes crearán una tabla de gastos mensuales y calcularán totales y promedios.

Clase 5 – Funciones MAX, MIN y CONTAR

En esta clase se trabajará con funciones estadísticas básicas como MAX (valor máximo), MIN (valor mínimo) y CONTAR. Se aplicarán estas funciones a una tabla de calificaciones o ventas.

Clase 6 – Formato de celdas

Se enseñará cómo modificar el formato de celdas, incluyendo tipo de número, moneda, porcentaje y fecha. Se trabajará en la alineación de contenido y ajuste de columnas para mejorar la presentación.

Clase 7 – Bordas, colores y estilos

Se profundizará en el diseño visual de la planilla mediante el uso de bordes, colores de relleno y estilos predefinidos. La práctica consistirá en mejorar la presentación de una tabla previamente creada.

Clase 8 – Referencias relativas y absolutas

Se explicará la diferencia entre referencias relativas y absolutas en fórmulas. Se enseñará el uso del símbolo \$ para fijar celdas. La práctica incluirá la elaboración de una tabla con cálculo de porcentajes aplicando referencias mixtas.

Clase 9 – Ordenar y filtrar datos

Se trabajará en la organización de datos utilizando herramientas de ordenamiento y filtros. Se aplicará a una tabla con múltiples registros, permitiendo visualizar información específica según criterios definidos.

Clase 10 – Introducción a gráficos

Se enseñará a crear gráficos básicos (columnas y circulares) a partir de una tabla de datos. Se explicará cómo seleccionar datos correctamente para generar representaciones visuales claras.

Clase 11 – Personalización de gráficos

Se profundizará en la edición de gráficos, modificando títulos, etiquetas y estilos. Los estudiantes aprenderán a mejorar la presentación visual para informes simples.

Clase 12 – Uso de tablas formales

Se explicará cómo convertir un rango de datos en tabla formal de Excel, aprovechando sus ventajas como filtrado automático y formato dinámico.

Clase 13 – Validación básica de datos

Se introducirá el concepto de validación de datos para restringir el tipo de información ingresada en una celda. Se realizará una práctica limitando opciones mediante listas desplegables.

Clase 14 – Función SI básica

Se enseñará la función SI para realizar evaluaciones lógicas simples. Los estudiantes aplicarán esta función en una tabla de notas para determinar si un alumno está aprobado o desaprobado.

Clase 15 – Integración de funciones y presentación final

Se integrarán las funciones aprendidas en un ejercicio completo que incluya cálculos, formato y gráfico. Se trabajará en la presentación clara de la información. Impresión y configuración de página.

Clase 16 – Proyecto integrador

En la clase final se desarrollará un proyecto integrador donde el estudiante deberá crear una planilla completa que incluya datos organizados, uso de funciones básicas, formato adecuado y al menos un gráfico. Se realizará la revisión y cierre del curso.

Evaluación

La evaluación será práctica y continua, considerando el desempeño en ejercicios y el proyecto final integrador.

Competencias Adquiridas

Al finalizar el curso, el estudiante será capaz de crear y gestionar hojas de cálculo de manera autónoma, ingresar y organizar datos correctamente, aplicar fórmulas y funciones básicas como SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR y SI, utilizar referencias relativas y absolutas para optimizar cálculos, aplicar formatos profesionales a tablas, ordenar y filtrar información según criterios específicos, generar gráficos simples para la representación visual de datos y presentar planillas listas para impresión. Asimismo, desarrollará habilidades de análisis básico de información numérica, organización de datos administrativos y presentación clara de resultados en contextos académicos y laborales.