



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE AGUASCALIENTES

SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CARTA DESCRIPTIVA DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL CURSO: Excel I
 NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Ana Cecilia Oviedo de Luna
 PERIODO: 1-16 de abril 2015 TOTAL DE HORAS: 16 SESIONES: 8
 CUPO DESEABLE: 15 CUPO MÁXIMO: 20 CUPO MÍNIMO: 10
 OBJETIVO GENERAL: Que el alumno adquiera herramientas que le permitan utilizar de la mejor manera las herramientas disponibles en una hoja de cálculo.

TEMA Y CONTENIDO	OBJETIVO ESPECÍFICO	No. DE SESIÓN	TIEMPO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE RESULTADOS ESPERADOS
Conceptos básicos: ¿Qué es Excel? Operaciones básicas en Excel	Familiarizarse con el entorno de Excel y sus diferentes conceptos facilitando la comprensión y uso de este.	1	2 hr	Aplicar examen diagnóstico (observar los conocimientos necesarios para el uso de Excel. Práctica: Creando una hoja de Excel y formatos básicos	El alumno debe ser capaz de realizar las operaciones básicas de un archivo (abrir, guardar, crear y cerrar libros de Excel), además de aplicar formatos básicos (bordes, sombreado, fuente, alineación) a una hoja de cálculo. Entregable: Práctica 1
Formato de celdas	Conocer las diferentes opciones de formato dentro de Excel para crear tablas de mayor calidad	2	2hr	Realizar ejercicio paso a paso Formateo de celdas. Práctica: Formatos de Excel	El alumno deberá ser capaz de realizar tablas con formatos que den mayor presentación y calidad a las hojas de cálculo.
Fórmulas	Conocer los conceptos básicos de Excel para aplicar formulas y realizar cálculos.	3	2 hr	Exponer las fórmulas y funciones más comunes en Excel. Práctica: Introducir fórmulas en Excel. Orden de evaluación en Excel. Tipos de Referencias	El alumno comprende y aplica fórmulas y funciones para realizar cálculos dentro de una hoja de cálculo. Entregables: Prácticas de la unidad.

Funciones matemáticas (Absoluto, Entero, Pi, Potencia, Producto, Raíz, Redondear, Residuo, Suma)	Comprender y aplicar las funciones matemáticas	4	2 hr	Exponer las fórmulas y funciones más comunes en Excel. Práctica: conversiones numéricas	El alumno será capaz de utilizar correctamente las funciones matemáticas existentes en Excel.
Funciones Lógicas (Si, No o Y)	Aplicar funciones lógicas para el análisis de información	5	2 hr	Dar a conocer a los alumnos las funciones lógicas y su sintaxis Práctica: Funciones lógicas	El alumno es capaz de realizar pruebas lógicas de diferente nivel en una hoja de cálculo para analizar la información pertinente.
Funciones fecha y hora	Conocer y aplicar la principales funciones tipo fecha	6	2 hr	Ejercicio práctico sobre funciones tipo fecha y hora Práctica: Funciones tipo fecha	El alumno sabe realizar operaciones con fechas y horas.
Gráfico en excel	Comprender y aplicar los diferentes tipos de gráficos para el análisis e interpretación de datos	7	2 hr	Dar a conocer a los alumnos las funciones estadísticas, su sintaxis a través de ejemplos Práctica: Creación de gráficos en Excel.	El alumno puede aplicar diferentes tipos de gráficos, además de dar formato a estos.
Evaluación Final	Realizar ejercicios que pongan en juego los conocimientos adquiridos durante el curso	8	2 hr		

MATERIAL PARA APOYO DIDÁCTICO

EQUIPO

DESCRIPCIÓN	DIAS EN QUE SE USARÁ EL EQUIPO
CAÑÓN	Lunes- viernes
BOCINAS	

MATERIAL

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DIAS EN QUE SE USARÁ EL MATERIAL
LÁPICES	1 p/alumno	Lunes-viernes
HOJAS DE COLORES BÁSICOS		
HOJAS RECICLABLES	10 p/alumno	Lunes-viernes
HOJAS DE ROTAFOLIO		
COPIAS (MAX 15 POR PARTICIPANTE)		
PLUMONES PARA PINTARON		
PLUMONES PARA PAPEL		

OTROS

DESCRIPCIÓN	CANT.	DIA

BIBLIOGRAFÍA DEL CURSO

1. Soporte en línea Microsoft Office
2. Alvarez Francisco, Meza Miguel , Padilla Alejandro Manual de Microsoft Office Textos Universitarios UAA
3. exceltotal.com/tablas-dinamicas-en-excel/
4. https://support.office.com/es-mx/article/Tutorial-An%C3%A1lisis-de-datos-de-tabla-din%C3%A1mica-con-un-modelo-de-datos-en-Excel-2013-f9ad8310-3b5b-48a3-913d-5cc1b364ee46?ui=es-ES&rs=es-MX&ad=MX