

DATOS DEL INSTRUCTOR			
Nombre del instructor:		Correo electrónico de contacto:	
Kevin Castañeda Amador		kevincastaneda@politicass.unam.mx	
DATOS DEL TALLER			
Nombre del Taller: Manejo de Microsoft Excel y Análisis de Información I			
CUPO: 30 alumnos		Horarios: Miercoles 13:00 -15:00	
Sesiones: 15	Prácticas: 13	Teóricas: 2	Modalidad: Presencial
OBJETIVO GENERAL:			
Al terminar este Curso de Excel Básico, los participantes contarán con las principales herramientas de Excel que les permitirá organizar, analizar, administrar y compartir información con gran facilidad. Podrán comprender los principales conceptos que se utilizan en Excel, así como su uso práctico orientado al análisis de bases datos, operaciones matemáticas y funciones básicas, además de el manejo de gráficas basado en tablas de información.			

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	
Materiales	Equipo de computo Programa Microsoft Excel Acceso a Internet Cuenta de Google Classroom Cuenta de Zoom Ganas de aprender ☺ Aula de computo
Recursos didácticos (materiales o tecnológicos*) <small>(Zoom, Google Classroom, Edmodo, Moodle, Google Meet, WhatsApp, etc.)</small>	Las sesiones se impartirán vía zoom. Se utilizara una aula virtual de Google Classroom para la comunicación en clase y el acceso a los materiales. Por lo cual es de suma importancia que los alumnos cuenten con las facilidades tales como un equipo de computo con acceso a internet, con programa zoom y camara, ademas de cuenta en google clasroom y paqueteria office (Excel)
Técnicas	Grupales (paneles de discusión, análisis de casos y debates .) (x) Individuales (lecturas dirigidas, análisis de casos.) (x)

UNIDAD 1
Introducción a Microsoft Excel

Objetivo de la unidad: Identificar los elementos que componen al programa y manejar los conceptos bases.

Sesiones	Contenidos temáticos	Actividades de aprendizaje
1,2,3	<p style="text-align: center;">¿Qué es Excel?</p> <p style="text-align: center;">Anatomía del Excel</p> <p style="text-align: center;">Primeros Pasos</p> <p style="text-align: center;">Barra de Herramientas de Acceso Rápido</p> <p style="text-align: center;">La Cinta de Opciones</p> <p style="text-align: center;">Configuración del Entorno</p> <p>Operaciones básicas de manejo del entorno: desplazamiento en la hoja y en el libro de trabajo, métodos de edición, selección de rangos y hoja, mover y copiar información, insertar filas, insertar columnas, eliminar filas, eliminar columnas, ocultar filas y columnas, mostrar filas y columnas, cambiar anchura de columnas</p> <p>Manejo de Archivos: abrir un libro, cerrar un libro, archivo nuevo, guardar un libro de trabajo, guardar como, guardar un archivo en una versión anterior, cambiar el formato de archivo predeterminado para guardar libros, agregar el comando Guardar como a la Barra de herramientas de acceso rápido</p>	<p style="text-align: center;">Presentación y exposición de los temas por parte del instructor, elaboración de apuntes de clase, trabajo con practicas, matrices y diagramas.</p>

UNIDAD 2
Formato

Objetivo de la unidad: Identificar y comprender; el manejo y el uso de las herramientas del programa para la creación y adaptación de formatos según las necesidades del usuario.

Sesiones	Contenidos temáticos	Actividades de aprendizaje
	<p style="text-align: center;">Formatos de número</p>	

4, 5	<p>Formatos de letra</p> <p>Alineación y orientación</p> <p>Añador bordes y color de fondo</p> <p>Copiar formatos entre celdas</p> <p>Diseño de una hoja de calculo</p>	<p>Presentación y exposición de los temas por parte del instructor, elaboración de apuntes de clase, trabajo con practicas, matrices y diagramas.</p>
------	---	---

UNIDAD 3 Cálculos		
Objetivo de la unidad: Conocer en primer nivel las herramientas que facilitan el manejo de informacion y calculos en una hoja de cálculo.		
Sesiones	Contenidos temáticos	Actividades de aprendizaje
6, 7, 8	<p>Fórmulas simples</p> <p>Mensajes de error</p> <p>Referencias a celdas</p> <p>Funciones</p> <p>Revisar Cálculos</p>	<p>Presentación y exposición de los temas por parte del instructor, elaboración de apuntes de clase, trabajo con practicas, matrices y diagramas.</p>

UNIDAD 4 Formulas y Funciones		
Objetivo de la unidad: Profundizar y adquirir nuevos conocimientos en el manejo de Fórmulas y funciones para hacer mas simple la interacción con el programa.		
Sesiones	Contenidos temáticos	Actividades de aprendizaje
	<p>Fórmulas</p> <p>Funciones</p> <p>Atajos</p> <p>Trucos</p>	

9, 10, 11	Autorellenar Codigo ASCII BUSCARV BUSCAR SI	Presentación y exposición de los temas por parte del instructor, elaboración de apuntes de clase, trabajo con practicas, matrices y diagramas.
-----------	--	--

UNIDAD 5 Procesamiento de la información		
Objetivo de la unidad: Aprender a manejar y manipular la informacion para llegar a un análisis mas eficiente.		
Sesiones 12, 13	Contenidos temáticos Hipervinculos Funcion Texto Concatenar Extraer texto Graficos	Actividades de aprendizaje Presentación y exposición de los temas por parte del instructor, elaboración de apuntes de clase, trabajo con practicas, matrices y diagramas.

UNIDAD 6 Tablas Dinámicas I		
Objetivo de la unidad: Conocer a gran escala el manejo de Tablas dinamias de Microsoft Excel.		
Sesiones 12, 13	Contenidos temáticos Estructura Creación Edición	Actividades de aprendizaje Presentación y exposición de los temas por parte del instructor, elaboración de apuntes de clase, trabajo con practicas, matrices y diagramas.

UNIDAD 7		
Introducción a las MACROS		
Objetivo de la unidad: Conocer a gran escala el manejo de Tablas dinámicas de Microsoft Excel.		
Sesiones	Contenidos temáticos	Actividades de aprendizaje
14, 15	MACROS	Presentación y exposición de los temas por parte del instructor, elaboración de apuntes de clase, trabajo con prácticas, matrices y diagramas.

ENTREGA FINAL	
TRABAJO FINAL	Al finalizar el taller, con los conocimientos adquiridos los alumnos en conjunto con el profesor entregarán y presentarán un análisis basado en una base de datos bruta, misma que organizarán, administrarán y depurarán para obtener información concreta que permita un buen nivel de análisis de datos. Logrando con ello demostrar el nivel de análisis y manejo de Excel.

BIBLIOGRAFÍA

Gómez, J., (2015), Excel 2013 Avanzado, RA-MA

Peña, R., (2015), Excel 2013, ALFAOMEGA GRUPO EDITOR

Obregozo, A., (2015), MANUAL PRÁCTICO PARA TODOS, ALFAOMEGA GRUPO EDITOR

Blattner, P., (2013), EXCEL 2013, Anaya Multimedia

McFeries, P., (2015), FORMULAS AND FUNCTIONS WITH MICROSOFT EXCEL 2013, QUE

Díaz, J., (2013), Hoja de Cálculo EXCEL, DGTIC – UNAM 2013

Izquierdo, M., (2010) Material de apoyo al curso Elementos básicos de manejo de la hoja electrónica de cálculo con EXCEL, DGTIC - UNAM