

DATOS DEL INSTRUCTOR			
Nombre del instructor:		Correo electrónico de contacto:	
<b>Kevin Castañeda Amador</b>		<a href="mailto:kevincastaneda@politicass.unam.mx">kevincastaneda@politicass.unam.mx</a>	
DATOS DEL TALLER			
Nombre del Taller: <b>Manejo de Microsoft Excel y Análisis de Información II</b>			
			CUPO: <b>50 alumnos</b>
Sesiones: <b>15</b>	Prácticas: 13	Teóricas: 2	Modalidad: <b>Presencial</b>
OBJETIVO GENERAL:			
Los participantes se familiarizan y conocen las herramientas intermedias que proporciona Microsoft Excel, para facilitar su quehacer profesional, académico y personal. Además, adquieren la habilidad en el manejo y uso de estas herramientas para diseñar y gestionar hojas de cálculo, con funciones predeterminadas, tablas y gráficos dinámicos, así como macros.			

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	
<b>Materiales</b>	Equipo de computo Programa Microsoft Excel Acceso a Internet Cuenta de Google Classroom Cuenta de Zoom Ganas de aprender ☺
<b>Recursos didácticos</b> (materiales o tecnológicos*) <small>(*Zoom, Google Classroom, Edmodo, Moodle, Google Meet, WhatsApp, etc.)</small>	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)
<b>Técnicas</b>	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.

<b>Sesiones</b>	<b>Contenidos temáticos</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>
1,2,3,4	<p style="text-align: center;">¿Qué es Excel? Anatomía del Excel Primeros Pasos Barra de Herramientas de Acceso Rápido La Cinta de Opciones 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>Formatos: Formatos de número, Formatos de letra, Alineación y orientación, Añadir bordes y color de fondo, Copiar formatos entre celdas, Diseño de una hoja de calculo</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**  
**Formulas y Funciones**

**Objetivo de la unidad:** Profundizar y adquirir nuevos conocimientos en el manejo de Fórmulas y Funciones para hacer más simple la interacción con el programa.

<b>Sesiones</b>	<b>Contenidos temáticos</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>
5,6	Formatos de número Formatos de letra Alineación y orientación Añador bordes y color de fondo Copiar formatos entre celdas Diseño de una hoja de calculo	Presentación y exposición de los temas por parte del instructor, elaboración de apuntes de clase, trabajo con practicas, matrices y diagramas.

**UNIDAD 3**  
**Formato Condicional y Validación de Datos**

**Objetivo de la unidad:** Conocer en primer nivel las herramientas para el analisis y presentacion del formato de la Hoja de Cálculo

<b>Sesiones</b>	<b>Contenidos temáticos</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>
7, 8, 9	Definición de Formato Condicional Reglas basadas en valores de celdas Reglas basadas en fórmulas Definición de Validación de Datos Validaciones numéricas Validaciones de listas Longitud de texto y personalizadas	Presentación y exposición de los temas por parte del instructor, elaboración de apuntes de clase, trabajo con practicas, matrices y diagramas.

**UNIDAD 4**  
**Tablas y Análisis de la información**

**Objetivo de la unidad:** Aprender la diferencia entre datos e información con el formato de tabla para la organización.

<b>Sesiones</b>	<b>Contenidos temáticos</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>
10, 11	Creación de una tabla  Aplicación de estilos  Filtrar y ordenar datos  Filtros personalizados  Columnas calculadas  Fila de totales de una tabla  Impresión de una tabla	Presentación y exposición de los temas por parte del instructor, elaboración de apuntes de clase, trabajo con prácticas, matrices y diagramas.

**UNIDAD 5**  
**Tablas y Gráficos Dinámicos**

**Objetivo de la unidad:** Aprender a manejar y manipular la información para llegar a un análisis más eficiente. Conocer a gran escala el manejo de Tablas dinámicas de Microsoft Excel.

<b>Sesiones</b>	<b>Contenidos temáticos</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>
12, 13	Creación y edición de una tabla dinámica  Estilos de tablas dinámicas  Herramientas de las tablas dinámicas  Gráficos con tablas dinámicas	Presentación y exposición de los temas por parte del instructor, elaboración de apuntes de clase, trabajo con prácticas, matrices y diagramas.

	<p>Actualizar una tabla dinámica</p> <p>Eliminar una tabla dinámica</p>	
--	---	--

<p align="center"><b>UNIDAD 6</b></p> <p align="center"><b>Macros en Excel</b></p>		
<p><b>Objetivo de la unidad:</b> Manejar una de las herramientas mas importantes de excel.</p>		
<b>Sesiones</b>	<b>Contenidos temáticos</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>
<p>14, 15</p>	<p>¿Qué es y para qué me sirve una Macro en Excel?</p> <p>Macros Automáticas (Grabadas)</p> <p>Grabar una macro</p> <p>Ejecutar una macro</p> <p>Editar y modificar una macro</p> <p>Asignar una macro a un ícono</p> <p>Guardarla en un archivo para macros en Excel Eliminar una macro</p>	<p>Presentación y exposición de los temas por parte del instructor, elaboración de apuntes de clase, trabajo con practicas, matrices y diagramas.</p>

<p align="center"><b>ENTREGA FINAL</b></p>	
<p align="center"><b>TRABAJO FINAL</b></p>	<p>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 obter información concreta que permita un buen nivel de analisis de datos. Logrando con ello demostrar el nivel de analisis y manejo de Excel.</p>

## **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