**MANUAL DEL PARTICIPANTE**

**EXCEL BÁSICO**



Índice

[**Presentación** 4](#_Toc178625419)

[**Introducción** 4](#_Toc178625420)

[**Recomendaciones de la forma de utilizar el manual** 4](#_Toc178625421)

[**Organización del manual** 4](#_Toc178625422)

[**Objetivo Generales y Específicos del Curso** 5](#_Toc178625423)

[**Metodología de Trabajo** 5](#_Toc178625424)

[**Perfil del Participante** 5](#_Toc178625425)

[**Insumos y Materiales Necesarios** 5](#_Toc178625426)

[**Foro de Discusión: Guías y Normas de Participación** 5](#_Toc178625427)

[**Módulos 1-6** 6](#_Toc178625428)

[**Módulo 1: Introducción a Excel** 6](#_Toc178625429)

[**Objetivos Específicos:** 6](#_Toc178625430)

[**Contenido:** 6](#_Toc178625431)

[**Actividades de Aprendizaje:** 6](#_Toc178625432)

[**Evaluación:** 6](#_Toc178625433)

[**Módulo 2: Fórmulas y Funciones Básicas** 6](#_Toc178625434)

[**Objetivos Específicos:** 7](#_Toc178625435)

[**Contenido:** 7](#_Toc178625436)

[**Actividades de Aprendizaje:** 7](#_Toc178625437)

[**Evaluación:** 7](#_Toc178625438)

[**Módulo 3: Formato de Celdas** 7](#_Toc178625439)

[**Objetivos Específicos:** 7](#_Toc178625440)

[**Contenido:** 7](#_Toc178625441)

[**Actividades de Aprendizaje:** 7](#_Toc178625442)

[**Evaluación:** 8](#_Toc178625443)

[**Módulo 4: Manejo de Datos** 8](#_Toc178625444)

[**Objetivos Específicos:** 8](#_Toc178625445)

[**Contenido:** 8](#_Toc178625446)

[**Actividades de Aprendizaje:** 8](#_Toc178625447)

[**Evaluación:** 8](#_Toc178625448)

[**Módulo 5: Creación de Gráficos** 8](#_Toc178625449)

[**Objetivos Específicos:** 8](#_Toc178625450)

[**Contenido:** 9](#_Toc178625451)

[**Actividades de Aprendizaje:** 9](#_Toc178625452)

[**Evaluación:** 9](#_Toc178625453)

[**Módulo 6: Impresión, Configuración de Página y Evaluación Final** 9](#_Toc178625454)

[**Objetivos Específicos:** 9](#_Toc178625455)

[**Contenido:** 9](#_Toc178625456)

[**Actividades de Aprendizaje:** 9](#_Toc178625457)

[**Evaluación:** 10](#_Toc178625458)

[**Bibliografía** 10](#_Toc178625459)

[**Conclusión** 10](#_Toc178625460)

# **Presentación**

Bienvenidos al Curso Básico de Excel. Este manual está diseñado para acompañarlos a lo largo de su proceso de aprendizaje, proporcionando un recurso valioso para reforzar los conceptos y prácticas enseñadas. Aquí encontrarán explicaciones detalladas, ejemplos prácticos y actividades de refuerzo que les ayudarán a aprovechar al máximo cada módulo del curso.

# **Introducción**

Este curso está diseñado para equipar a los participantes con las habilidades fundamentales de manejo de hojas de cálculo que son esenciales tanto en el ámbito académico como en el profesional. A lo largo del curso, exploraremos desde la interfaz básica de Excel hasta técnicas más avanzadas como la creación de gráficos y la configuración de la impresión.

# **Recomendaciones de la forma de utilizar el manual**

Te recomiendo que analices el contenido de este manual tema por tema así como sus respectivos subtemas, durante el desarrollo del curso, para que logres el objetivo de aprovechar las horas clase, horas en línea y horas de trabajo independiente y asesorías, de las que está integrado el curso.

# **Organización del manual**

El presente manual está integrado por un índice, donde encontrarás las páginas con los temas y subtemas correspondientes al curso “Excel Básico”; una presentación, una introducción, así como objetivos que se alcanzarán con el estudio del citado curso, conclusión general y la bibliografía o fuente de información.

# **Objetivo Generales y Específicos del Curso**

El objetivo general del curso es proporcionar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarios para utilizar Excel de manera efectiva y eficiente en sus actividades diarias, tanto personales como profesionales. Los objetivos específicos de cada módulo están diseñados para equipar a los estudiantes con competencias prácticas en diversas áreas de Excel.

# **Metodología de Trabajo**

El curso combina presentaciones, videos tutoriales, cuestionarios y proyectos prácticos para proporcionar una experiencia de aprendizaje integral y efectiva. Se fomentará la participación activa a través de foros de discusión y colaboración en línea.

# **Perfil del Participante**

Dirigido a personas mayores de 15 años con conocimientos elementales en el manejo de computadoras, sin importar el sector en que se desempeñen. Ideal para quienes buscan desarrollar habilidades fundamentales en Excel.

**Insumos y Materiales Necesarios**

Los participantes necesitarán acceso a una computadora con Microsoft Excel instalado, conexión a internet para acceder a recursos en línea, y materiales básicos de escritura para notas y ejercicios, impresora y escáner.

# **Foro de Discusión: Guías y Normas de Participación**

Se establecen normas claras para asegurar una participación efectiva y respetuosa en los foros. Estas incluyen la cortesía en la comunicación, la relevancia de las contribuciones y el respeto por las opiniones de otros, en la plataforma se encuentra el reglamento del Foro.

# **Módulos 1-6**

Cada módulo detalla objetivos específicos, contenidos temáticos, actividades de aprendizaje y criterios de evaluación alineados con las metas del curso. Incluyen ejemplos prácticos, capturas de pantalla y enlaces a videos tutoriales para facilitar la comprensión y aplicación del conocimiento.

# **Módulo 1: Introducción a Excel**

Descripción del Módulo: Este módulo proporciona una introducción completa a la interfaz de Excel. Los participantes aprenderán a navegar por las pestañas, entenderán la cinta de opciones y se familiarizarán con las funciones básicas del programa.

## **Objetivos Específicos:**

* Identificar los componentes principales de la ventana de Excel.
* Abrir, cerrar y guardar libros de trabajo.
* Navegar entre hojas de cálculo dentro de un libro.

## **Contenido:**

* La pantalla inicial de Excel.
* Uso de la barra de herramientas de acceso rápido.
* Exploración de la cinta de opciones y sus pestañas.

## **Actividades de Aprendizaje:**

* Realizar el cuestionario diagnóstico.
* Ver el video tutorial del módulo, hacer notas y ejercicios de práctica.
* Práctica dirigida: Abrir y explorar un libro de trabajo de muestra.

## **Evaluación:**

* Cuestionario de opción múltiple sobre la interfaz y herramientas básicas de Excel.

# **Módulo 2: Fórmulas y Funciones Básicas**

**Descripción del Módulo:** Los participantes aprenderán a utilizar fórmulas esenciales para realizar cálculos básicos. Este módulo cubre cómo ingresar fórmulas, y explica funciones como SUM, AVERAGE, MIN, y MAX.

## **Objetivos Específicos:**

* Comprender la diferencia entre una fórmula y una función.
* Utilizar funciones básicas para realizar cálculos simples.

## **Contenido:**

* Sintaxis básica de las fórmulas en Excel.
* Descripción y uso de las funciones SUM, AVERAGE, MIN, y MAX.

## **Actividades de Aprendizaje:**

* Ver el video tutorial del módulo, hacer notas y ejercicios de práctica.

## **Evaluación:**

* Cuestionario de opción múltiple sobre las funciones y fórmulas básicas vistas en el módulo.

# **Módulo 3: Formato de Celdas**

**Descripción del Módulo:** Este módulo enseña a los participantes cómo mejorar la presentación de sus hojas de cálculo mediante el uso de formatos de celda. Se cubrirán el formato de números, la aplicación de estilos de celda.

## **Objetivos Específicos:**

* Aplicar diversos formatos de número para mejorar la claridad de los datos.
* Utilizar estilos de celda y formatos condicionales para destacar información importante.

## **Contenido:**

* Formatos de número: fechas, monedas, y porcentajes.
* Estilos de celda y temas.
* Formatos básicos.

## **Actividades de Aprendizaje:**

* Ejercicio práctico: Crear una hoja de cálculo para calcular gastos personales o profesionales usando lo aprendido.
* Participar en un foro para colaborar y retroalimentarse de la práctica.

## **Evaluación:**

* Realizar la práctica y mandar el archivo al correo contacto@orecerpro.com.

# **Módulo 4: Manejo de Datos**

**Descripción del Módulo:** Este módulo se enfoca en técnicas avanzadas para organizar y analizar datos. Los participantes aprenderán a usar herramientas de ordenación y filtrado para manejar eficazmente grandes volúmenes de información.

## **Objetivos Específicos:**

* Manejar datos utilizando las funciones de ordenación y filtrado.

## **Contenido:**

* Ordenar datos por uno o más criterios.
* Filtrar datos para mostrar solo la información relevante.
* Configurar la validación de datos para restringir tipos de entrada.

## **Actividades de Aprendizaje:**

* Ver el video tutorial del módulo, hacer notas y ejercicios de práctica.

## **Evaluación:**

* Cuestionario de opción múltiple sobre el manejo de datos.

# **Módulo 5: Creación de Gráficos**

**Descripción del Módulo:** En este módulo, los participantes descubrirán cómo transformar datos en representaciones visuales efectivas. Se cubrirán diferentes tipos de gráficos básicos y se enseñará cómo personalizarlos para diferentes audiencias.

## **Objetivos Específicos:**

* Crear varios tipos de gráficos en Excel.
* Personalizar gráficos para mejorar su presentación.

## 

## **Contenido:**

* Tipos de gráficos en Excel: barras, columnas, líneas, y pasteles.
* Elementos de un gráfico: títulos, etiquetas de datos, y leyendas.
* Personalización de gráficos: cambiar colores, tipos de letra, y otros estilos.

## **Actividades de Aprendizaje:**

* Laboratorio gráfico: Crear un gráfico de columnas y un gráfico circular.
* Proyecto práctico: Diseñar una presentación gráfica de la hoja de gastos ya hecha.

## **Evaluación:**

* Mandar el archivo con la gráfica creada al correo: contacto@orecerpro.com

# **Módulo 6: Impresión, Configuración de Página y Evaluación Final**

**Descripción del Módulo:** Este módulo enseña a preparar documentos para impresión. Los participantes aprenderán a configurar la página, ajustar márgenes, orientación, y asegurarse de que los documentos se impriman correctamente.

## **Objetivos Específicos:**

* Configurar las opciones de impresión en Excel.
* Preparar hojas de cálculo para una impresión impecable.

## **Contenido:**

* Configuración de página y opciones de impresión.
* Ajustes de márgenes y orientación.
* Uso de encabezados, pies de página, y configuración de área de impresión.

## **Actividades de Aprendizaje:**

* Ver el video tutorial del módulo, hacer notas y ejercicios de práctica.
* Realizar una configuración de página y de impresión al archivo de Excel con el que se está trabajando.

## **Evaluación:**

* Prueba práctica: Imprimir el archivo de la hoja de gastos con su impresión, digitalizarla y mandarla al correo: [contacto@orecerpro.com](mailto:contacto@orecerpro.com)
* Hacer la evaluación Final del Curso.

# **Bibliografía**

Handz Valentin, F. (2016). *Excel 2016: Paso a paso* (2ª edición actualizada). RC Libros.

Cane, A. (2019). *Excel 2019: Una guía completa para principiantes para aprender Excel 2019 paso a paso de la A a la Z (Libro En Español/Excel 2019 Spanish Book Version)*. [independently published].

# **Conclusión**

Hemos cubierto una amplia gama de funcionalidades de Excel, desde las operaciones básicas hasta la creación de gráficos y la preparación de documentos para la impresión. Este curso está diseñado para proporcionarles las herramientas necesarias para utilizar Excel de manera eficaz en su vida diaria y profesional.

Los animamos a seguir practicando lo aprendido, explorar más funciones y aplicar estos conocimientos en sus proyectos personales y laborales. Recuerden que la práctica constante es clave para el dominio de cualquier software.

Les agradecemos su participación en el Curso Básico de Excel y les deseamos éxito en todos sus empeños futuros. ¡Sigan aprendiendo y creciendo!