

SILABO

I. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| Curso | : MS Excel Básico - Office 365 |
| Horas cronológicas | : 24 |
| Horas académicas | : 32 |
| Créditos teóricos | : 2 |
| Créditos prácticos | : 0 |

II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Excel Básico es un curso de capacitación de Cibertec que incluye el conocimiento básico en el manejo de una hoja de cálculo, con la finalidad de incrementar la productividad y ahorro de tiempo en la aplicación de cálculos, creación de gráficos y manejo, ordenamiento y filtros en una Base de datos.

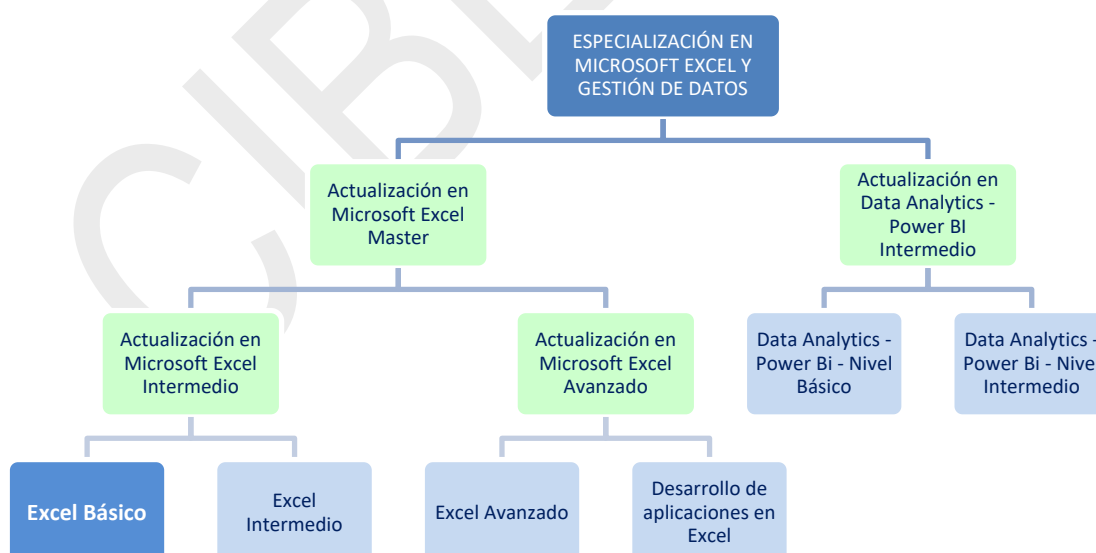
III. PRE REQUISITOS

- Conocimiento de Windows y herramientas para el trabajo con carpetas y archivos
- Conocimiento del entorno de trabajo de MS Office

IV. LOGRO DEL CURSO

Al finalizar el curso el alumno estará en capacidad de gestionar datos numéricos, representándolos gráficamente e imprimir los resultados obtenidos.

V. LÍNEA DE ESPECIALIZACIÓN



VI. CERTIFICACIÓN

Al término de la capacitación, el alumno obtendrá un certificado en “**MS Excel Básico – Office 365**” por aprobar el curso con una nota mínima de 13 (trece) y el 70% mínimo de asistencia en el curso.

VII. METODOLOGÍA

El proceso de enseñanza - aprendizaje se basa en el aprendizaje a partir de la experiencia. El docente, en su rol de facilitador del aprendizaje, propicia la participación activa de los estudiantes a través de la reflexión, realización de trabajos prácticos, el análisis y la resolución de diferentes problemas o situaciones reales del ámbito laboral en las que se aplica de forma práctica y significativa los conocimientos adquiridos. De esta manera, se logra la consolidación de los aprendizajes y el desarrollo de las competencias del curso.

Las sesiones de clase se realizan a través de sesiones síncronas de videoconferencias, en las que se propicia la interacción activa de los estudiantes.

PLATAFORMA DE DICTADO

El alumno accede a la plataforma de **Microsoft Teams** con la cuenta de correo institucional, brindada por Cibertec, desde cualquier PC o laptop con una **conexión de Internet de 12 Mbps como mínimo**.

BENEFICIOS DEL SERVICIO

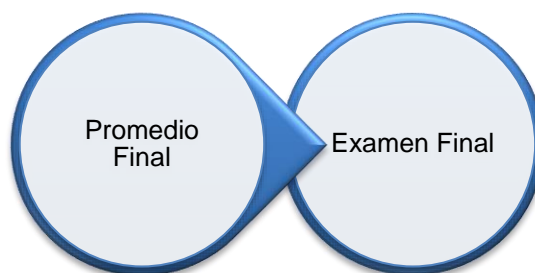
Durante la duración del curso el estudiante contará con los siguientes servicios:

- **Office 365 Web** (Word, Excel, Power Point, etc.)
- Microsoft OneDrive
- Microsoft Teams
- Correo institucional

Los materiales educativos estarán disponibles hasta 60 días de finalizada la capacitación.

VIII. EVALUACIÓN DEL CURSO

La calificación es vigesimal (0 a 20) y la nota mínima es trece (13). El promedio final se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula.



IX. CONTENIDO ANALÍTICO:

MS EXCEL

| CAPÍTULO No. 1: Aplicar operaciones básicas con Excel | | Duración: 1.5h cron / 2h acad |
|--|--|----------------------------------|
| Temas | Habilidades | |
| 1. Elementos de la ventana del programa 2. Novedades de Excel 3. Desplazamiento y selección dentro de la hoja de cálculo 4. Operaciones básicas 5. Ingreso de datos 6. Operaciones con archivos | Al finalizar el capítulo, el alumno aprenderá a: <ul style="list-style-type: none"> Identificar las fichas y comandos disponibles en Excel. Reconocer y aplicar los comandos necesarios para crear una hoja de cálculo. Identificar y aplicar los procedimientos para selección de información en la hoja de cálculo. Identificar y aplicar los diferentes métodos para guardar un libro de Excel. | |

| CAPÍTULO No. 2: Aplicar técnicas básicas de edición | | Duración: 1.5h cron / 2h acad |
|--|---|----------------------------------|
| Temas | Habilidades | |
| 1. Operaciones para editar datos 2. Operaciones con las hojas del libro 3. Operaciones para editar las celdas, columnas y filas de la hoja | Al finalizar el capítulo, el alumno aprenderá a: <ul style="list-style-type: none"> Identificar y aplicar comandos para copiar y mover información de la hoja. Identificar y aplicar comandos para copiar, insertar o borrar hojas del libro. Identificar y aplicar comandos para cambiar el tamaño de las filas y columnas de la hoja de cálculo. | |

| CAPÍTULO No. 3: Insertar fórmulas en la hoja | | Duración: 3.5h cron / 4.7h acad |
|--|--|------------------------------------|
| Temas | Habilidades | |
| 1. Crear y editar fórmulas 2. Principales formulas | Al finalizar el capítulo, el alumno: <ul style="list-style-type: none"> Reconoce los diferentes tipos de referencias de celdas para la aplicación de fórmulas. Aplica métodos para automatización de fórmulas. | |
| Laboratorio: Conversión de moneda y cálculo de porcentajes. | | |
| Ejercicio No 3: Emplear referencias de celdas para aplicar fórmulas. | | |

| CAPÍTULO No. 4: Aplicar formato de la hoja de cálculo | | Duración: 2h cron / 2.7h acad |
|--|---|----------------------------------|
| Temas | Habilidades | |
| 1. Estilos de celda 2. Formato condicional | Al finalizar el capítulo, el alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Cambia la apariencia de los textos y valores contenidos en las celdas de una hoja. • Cambia la apariencia de una lista de datos. • Cambia formatos de celdas en base a una condicional o criterio. | |
| Laboratorio: Aplicar formatos de celdas y formatos según una condición. | | |
| Ejercicio No 4: Cambiar el formato de un informe de ventas. | | |

| CAPÍTULO No. 5: Insertar funciones en la hoja | | Duración: 3h cron / 4h acad |
|---|--|--------------------------------|
| Temas | Habilidades | |
| 1. Administrador de nombres de rango 2. Operaciones para aplicar funciones | Al finalizar el capítulo, el alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Realiza cálculos matemáticos, estadísticos y de fecha/hora. | |
| Laboratorio: Aplicar funciones | | |
| Ejercicio No 5: Aplicar diversas funciones para el cálculo de un reporte de ventas. | | |

| CAPÍTULO No. 6: Crear gráficos | | Duración: 4h cron / 5.3 acad |
|---|--|---------------------------------|
| Temas | Habilidades | |
| 1. Elementos de un gráfico 2. Tipos de gráficos más usados 3. Crear un gráfico de columnas 4. Agregar iconos al gráfico. 5. Mover un gráfico 6. Cambiar el tipo de gráfico 7. Cambiar el diseño de un gráfico 8. Mini-gráficos | Al finalizar el capítulo, el alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Crea un gráfico. • Cambia la apariencia del gráfico: título, leyenda, colores, etc. • Aplicar comandos para la creación de gráficos en miniatura. | |
| Laboratorio: Crear gráficos de columnas y circulares. | | |
| Ejercicio No 6: Aplicar gráficos para realizar el análisis de un resumen económico. | | |

| CAPÍTULO No. 7: Gestionar tablas de Excel | | Duración: 5.5h cron / 7.3 acad |
|---|---|-----------------------------------|
| Temas | Habilidades | |
| 1. Operaciones con tablas de Excel 2. Operaciones para ordenar datos 3. Operaciones con filtros automáticos | Al finalizar el capítulo, el alumno: <ul style="list-style-type: none"> Reconoce el uso de las listas o tablas de datos. Identifica los métodos para selección de filas y columnas en la tabla. Ordena listas de datos. Totaliza la información de una lista de datos. Filtra información de una tabla de datos. | |
| Laboratorio: Creación de tablas, ordenamiento y consulta de las mismas. | | |
| Ejercicio No 7: Filtrar información de una tabla de datos. Se consultará y totalizará la información de una tabla de datos. | | |

| CAPÍTULO No. 8: Configurar la impresión de la hoja | | Duración: 1.5 h cron / 2h acad |
|---|---|-----------------------------------|
| Temas | Habilidades | |
| 1. Vista preliminar del documento 2. Configuración de la página | Al finalizar el capítulo, el alumno: <ul style="list-style-type: none"> Configura las hojas de cálculo para enviarlas a impresión. | |
| Laboratorio: Preparar una hoja de cálculo para su impresión. | | |
| Ejercicio No 8: Aplicar comandos de orientación, tamaño y formato para imprimir un reporte de ventas. | | |

| Examen Final | Duración: 1.5 h cron / 2h acad |
|--------------|-----------------------------------|
|--------------|-----------------------------------|

X. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Microsoft
 Página oficial de Microsoft Office. Consulta: Febrero 2019
 (<https://support.office.com>)

Libro
 Excel 2019 Básico – CIBERTEC PERU SAC. Lima