

Curso Excel Intermedio



PROGRAMA DE ESTUDIO



Presentación

El curso Excel Intermedio está orientado a capacitar al servidor naval en el uso de la planilla de cálculo Excel, a nivel intermedio, con el fin de optimizar el tiempo de trabajo y contar con grandes volúmenes de información de manera confiable, a tiempo, actualizada y exacta, tanto en el ámbito laboral como personal.

Resultado de Aprendizaje:

Aplice procedimientos propios de las planillas de cálculo, que permitan automatizar procesos y administrar grandes volúmenes de datos, a un nivel de dominio intermedio.



Duración

El curso se desarrollará en seis semanas, con una carga horaria semanal de 5 horas. El profesor virtual estará disponible en plataforma de lunes a viernes, en horario informado a través del foro de avisos.



Metodología

El modelo de formación a distancia considera que la apropiación de nuevos conocimientos y destrezas debe llevarse a efecto en un ambiente de aprendizaje colaborativo, que supere las barreras del tiempo y el espacio, con apoyo de la tecnología multimedia. Bajo este precepto, el alumno puede realizar el curso desde el lugar en que se encuentre y a cualquier hora del día, distribuyendo su carga horaria semanal del modo que le sea más cómodo y efectivo. Solo debe asegurarse de contar con un computador que posea conexión a internet.

En cada aula virtual, el alumno encontrará un bloque informativo que contiene el programa de estudio, videos de apoyo, ruta de aprendizaje, tabla de conversión de puntaje y control de asistencia. También estará disponible una zona de comunicación que cuenta con un foro para avisos, otro para consultas y los enlaces a las sesiones sincrónicas planificadas.

Uso de la plataforma

Para ingresar a la plataforma, cada estudiante se debe identificar con un nombre de usuario y contraseña, lo que permite el monitoreo de todas sus acciones durante el tiempo que permanezca conectado/a.

Una vez al interior de su Aula Virtual de Aprendizaje, los alumnos podrán revisar los contenidos de estudio y recursos de apoyo, realizar las actividades programadas, rendir las evaluaciones, con su correspondiente retroalimentación, y comunicarse con sus compañeros y su profesor virtual.

Ante cualquier inconveniente con la plataforma o con el material de estudio, el punto de contacto es el profesor virtual, en primera instancia, a través de los canales establecidos o, en su defecto, el soporte de plataforma del CED (correo electrónico: soportecedarmada@gmail.com)



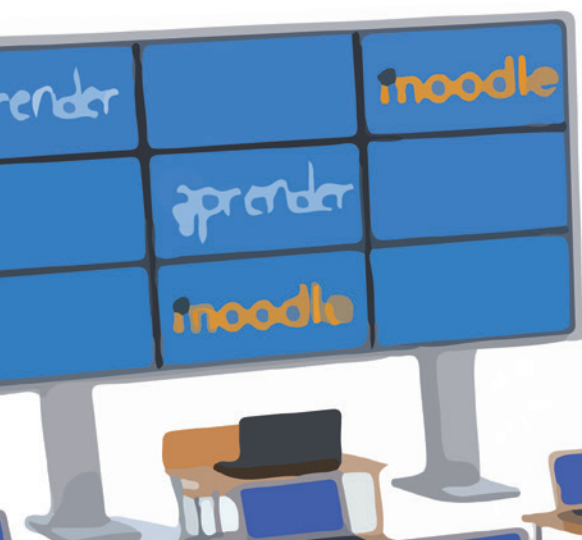
Condiciones de aprobación

- Alcanzar un 60% de logro, como mínimo.
- Cumplir el 100% de las actividades evaluativas.
- Demostrar una conexión en la plataforma de al menos dos horas semanales (independientemente de las horas de estudio).

Semana 1:	Foro de discusión (5%)
Semana 2:	Tarea (10%)
Semana 3:	Taller (20%)
Semana 4:	Tarea (15%)
Semana 5:	Certamen (20%)
Semana 6:	Tarea (30%)

RECOMENDACIONES:

- **Considérese parte importante de la Comunidad de Aprendizaje.** De acuerdo con su disponibilidad, ingrese continuamente a la plataforma para informarse de las novedades e interactuar con sus compañeros de curso.
- **Comunique oportunamente** cualquier dificultad que se le presente. Es su responsabilidad informar sobre licencias médicas u otros impedimentos para cumplir con sus obligaciones académicas, previo al vencimiento de plazos.
- **Lea con atención todos los documentos informativos y de aprendizaje.** Las instrucciones y contenidos de estudio se entregan en formato imprimible para facilitar su acceso y almacenamiento.
- **Disfrute su proceso de aprendizaje.** Al finalizar el curso comparta con el CED la valoración de esta experiencia, respondiendo la Encuesta de Satisfacción.





Contenidos esenciales

Semana 1: FORMATOS CONDICIONALES Y AUDITORÍA DE FÓRMULAS

Declarativos:

1. Formato condicional.
2. Formatos predeterminados en Excel.
3. Reglas de celdas.
4. Auditoría de fórmulas.

Procedimentales (habilidades y destrezas):

1. Aplicación de formatos predeterminados a rangos de celdas.
2. Configuración de reglas nuevas para condicionar formatos en rangos de celdas.
3. Ejecución de acciones como: rastrear precedentes y dependientes, mostrar fórmulas, comprobar errores y evaluar fórmulas.

Semana 2: FUNCIONES DE BÚSQUEDA Y FUNCIÓN CONDICIONAL SI

Declarativos:

1. Funciones de búsqueda y referencia.
2. Función lógica SI y SI.ERROR.
3. Funciones de información.

Procedimentales (habilidades y destrezas):

1. Aplicación de funciones de búsqueda y referencia en situaciones variadas.
2. Aplicación de funciones de información en rangos de datos.
3. Aplicación de pruebas lógicas.

Semana 3: REFERENCIAS Y VALIDACIÓN DE DATOS

Declarativos:

1. Concepto y criterios de validación de datos.
2. Referencias relativas, absolutas y mixtas.

Procedimentales (habilidades y destrezas):

1. Configuración de celdas para la restricción de los valores que son ingresados en ellas.
2. Control del tipo de datos que son admitidos en una planilla de cálculo.



Semana 4: FUNCIONES MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICAS Y DE FECHA Y HORA

Declarativos:

1. Distinción entre funciones matemáticas y estadísticas.
2. Argumentos de una función.
3. Funciones de fecha y hora.

Procedimentales (habilidades y destrezas):

1. Manejo de las funciones matemáticas.
2. Manejo de las funciones estadísticas.
3. Manejo de funciones de fecha y hora.

Semana 5: TABLAS

Declarativos:

1. Filas de encabezados en tablas simples.
2. Tipos de filtro de tablas.
3. Referencia estructurada.
4. Columnas calculadas.
5. Opciones de impresión.

Procedimentales (habilidades y destrezas):

- Análisis de necesidades para la asignación de recursos de alimentación.
- Redacción de documentos asociados al parte de racionamiento y órdenes diarias.
- Manejo de la información (estrategias de búsqueda, identificación de fuentes potenciales, acceso a través de tecnologías, evaluación y organización de la información, uso oportuno para la resolución de problemas o requerimientos).

Semana 6: TABLAS DINÁMICAS

Declarativos:

1. Campos y filtros de tablas dinámicas.
2. Segmentación de datos.
3. Escala de tiempo.

Procedimentales (habilidades y destrezas):

1. Creación de tablas dinámicas.
2. Aplicación de formatos a tablas dinámicas.
3. Combinación de datos de diferentes hojas en la misma tabla dinámica.
4. Aplicación de filtros.
5. Segmentación de datos.
6. Inserción de escalas de tiempo.



Actitudinales:

- Responsabilidad en la ejecución de tareas.
- Capacidad de juicio para asesorar al mando en la toma de decisiones.
- Conciencia de su rol como intermediario en el flujo de la información y la tramitación de la documentación.
- Capacidad de aprendizaje continuo, que permita enfrentar desafíos y tareas nuevas, no enmarcadas en su especialidad de base.
- Valoración de la reserva en el tratamiento de información personal e institucional.
- Desempeño minucioso en el cargo.
- Valoración del trabajo prolijo y apegado a las normas.

Bibliografía

Guías de inicio rápido de Office. Material gratuito, disponible en <https://support.microsoft.com>

