

CURSO DE FORMACIÓN EN LÍNEA

EXCEL NIVEL INTERMEDIO. CURSO TEÓRICO/PRÁCTICO.

Coordinador	¿Participa como formador? Sí
Nombre y apellidos: Miguel Ángel Ponce Sánchez	Correo electrónico: miguelangel.ponce@uca.es
Centro: Edificio Andrés Segovia	Universidad / Empresa: Universidad de Cádiz
Categoría profesional: Técnico especialista informático. CITI	Área de conocimiento: Informática/ofimática

Receptores de la formación**Perfil del PDI al que recomienda esta formación:**

Personal Docente e Investigador

Requisitos previos que deben cumplir los receptores para poder acceder a esta formación:

Manejo básico de equipos informáticos. Manejo básico de hojas de cálculo.

Beneficios para la docencia, para la investigación y/o para la gestión

El curso estará alojado en la plataforma Moodle del Campus Virtual de la Universidad de Cádiz. Para acceder a ella requiere una conexión a Internet y el empleo de un navegador (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari,...).

Al tratarse de un curso eminentemente práctico, se ha de contar con un Pc o portátil que tenga instalada la versión 2010, 2013, 2016 o 2019 del paquete Microsoft Office, o Microsoft Office 365.

Se recomienda la instalación del programa VLC, para visionar el contenido de los vídeos del curso.

Planificación

Duración del curso en días naturales: 25 (Comienza el día 30 de enero y finaliza el 23 de febrero de 2024)	Horas estimadas de trabajo: 25
--	--

Beneficios para la docencia, para la investigación y/o para la gestión

En el ámbito de la docencia, el curso es muy útil para la creación de simulaciones con datos.

Para la investigación, se dispone de una potencia incalculable en la creación de fórmulas y automatización de datos. El control de tiempos en experimentación también es muy potente, ya que Excel trabaja perfectamente con aritméticas de fechas y horas. Las funciones condicionales y de búsqueda aumentan la automatización de resultados.

En el ámbito de la gestión, su valía principal es la de creación de listados y cálculos de notas atendiendo a criterios variables.

Tutorías¹

Herramientas que empleará para asesorar a los estudiantes:

Foros y mensajería interna. El formador se compromete a responder a las dudas de los alumnos en un plazo no superior a 48 horas, inclusive en fines de semana.

En caso de una duda extendida a gran número de alumnos, se creará una “video-respuesta” para aclarar el concepto no entendido.

Competencias que se desarrollan en el curso

Metodológicas

Planificación y Gestión de la Investigación

Innovación

Objetivos

Profundizar en el manejo de una hoja de cálculo, usando un grupo de funciones y opciones disponibles en Excel (perteneciente al paquete Microsoft Office) y Calc (perteneciente al paquete LibreOffice).

¹ Los profesores se comprometen a prestar un servicio ágil y riguroso, respondiendo adecuadamente a los temas planteados por los estudiantes, como máximo, dentro de las 48 horas siguientes al momento en que el estudiante envía su mensaje, pudiéndose extender este plazo hasta 72 horas en el caso de festivos y fines de semana.

Contenidos

- Funciones lógicas:
 - a) Función SI.
 - b) Funciones SI anidadadas.
 - c) Función Y.
 - d) Función O.
- Funciones de fecha y hora.
 - a) Funciones HOY y AHORA.
 - b) Funciones AÑO, MES y DIA, HORA, MINUTO y SEGUNDO.
 - c) Función FECHA.
 - d) Función NSHORA/TIEMPO.
 - e) Función DIASEM.
 - f) Función SIFECHA/FECHADIF.
- Funciones de búsqueda:
 - a) Función BUSCARV, BUSCARH.
 - b) Función ELEGIR.
- Funciones matemáticas:
 - a) Funciones RESIDUO, ENTERO, COCIENTE.
 - b) Funciones REDONDEAR, TRUNCAR.
 - c) Función ABS.
 - d) Función POTENCIA.
 - e) Función NUMERO.ROMANO/ROMANO.
- Funciones de información:
 - a) Función ESERROR.
 - b) Función SI.ERROR.
- Funciones estadísticas:
 - a) Función CONTAR.SI.
 - b) Función SUMAR.SI.
 - c) Funciones K.ESIMO.MAYOR y K.ESIMO.MENOR.
 - d) Funciones CONTAR y CONTARA.
- Funciones de texto:
 - a) Función LARGO.
 - b) Funciones IZQUIERDA, DERECHA y EXTRAE/MID.

- c) Función CONCATENAR/&.
- d) Función HALLAR.

Formato de los contenidos

Todos los contenidos del curso se presentan en pdf y hojas de cálculo en formato xlsx.

Formato de las tareas propuestas

El estudiante tendrá que realizar, de manera obligatoria, una tarea que se encuentra al final de cada tema que contienen ejercicios de repaso.

Existen tareas opcionales, que generalmente son más avanzadas para el tipo de curso propuesto. En dichas tareas se avisa de su carácter opcional.

Metodología

La actividad se centra en el auto-aprendizaje a través de la lectura de los materiales disponibles en la plataforma. En algunas ocasiones se acompaña de un videotutorial.

Evaluación

La calificación (APTO / NO APTO) se obtendrá a partir de la corrección de las tareas propuestas.

Cada tarea se evalúa de 0 a 10.

La nota final viene dada por la nota media de todas las tareas obligatorias.

Calendario: ENERO – FEBRERO - Itinerario recomendado

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	30 Comienzo del curso Tema 22	31 Tema 22 Atención para consulta	1 Tema 22 Atención para consulta	2 Tema 22 Atención para consulta	3 Tema 23 Atención para consulta	4 Tema 23 Atención para consulta
5 Tema 23 Atención para consulta	6 Tema 23 Atención para consulta	7 Tema 24 Atención para consulta	8 Tema 24 Atención para consulta	9 Tema 24 Atención para consulta	10 Tema 24 Atención para consulta	11 Tema 25 Atención para consulta
12 Tema 25 Atención para consulta	13 Tema 26 Atención para consulta	14 Tema 26 Atención para consulta	15 Tema 27 Atención para consulta	16 Tema 27 Atención para consulta	17 Tema 27 Atención para consulta	18 Tema 27 Atención para consulta
19 Tema 28 Atención para consulta	20 Tema 28 Atención para consulta	21 Tema 28 Atención para consulta	22 Tema 28 Atención para consulta	23 FIN DEL CURSO Fecha límite realización y envío de los cuestionarios		