

## Curso de Formación en Línea para el PDI

### 1. Título del curso

*Excel nivel intermedio. Curso teórico/práctico.*

### 2. 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.*

### 3. 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.*

### 4. Requisitos técnicos del curso

*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 videos del curso. Si no se dispone de él, se puede descargar del siguiente enlace: <http://get.videolan.org/vlc/3.0.8/win64/vlc-3.0.8-win64.exe>*

### 5. Planificación

Duración del curso en días naturales:

*25 (Comienza el día 14 de abril y finaliza el 8 de mayo de 2020)*

Horas estimadas de trabajo del estudiante necesarias para alcanzar los objetivos previstos:

*25*

### 6. 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.*

## 7. Tutorías

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.*

## 8. Competencias que se desarrollan en el curso

*Metodológicas.*

*Planificación y Gestión de la Investigación.*

*Innovación.*

## 9. Objetivos

Generales:

*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).*

## 10. Contenidos

- *Funciones lógicas:*
  - *Función SI.*
  - *Funciones SI anidadas.*
  - *Función Y.*
  - *Función O.*
- *Funciones de fecha y hora.*
  - *Funciones HOY y AHORA.*
  - *Funciones AÑO, MES y DIA, HORA, MINUTO y SEGUNDO.*
  - *Función FECHA.*
  - *Función NSHORA/ TIEMPO.*
  - *Función DIASEM.*
  - *Función SIFECHA/ FECHADIF.*
- *Funciones de búsqueda:*
  - *Función BUSCARV, BUSCARH.*
  - *Función ELEGIR.*
- *Funciones matemáticas:*
  - *Funciones RESIDUO, ENTERO, COCIENTE.*
  - *Funciones REDONDEAR, TRUNCAR.*
  - *Función ABS.*
  - *Función POTENCIA.*
  - *Función NUMERO.ROMANO/ROMANO.*
- *Funciones de información:*
  - *Función ESERROR.*
  - *Función SI.ERROR.*
- *Funciones estadísticas:*
  - *Función CONTAR.SI.*
  - *Función SUMAR.SI.*
  - *Funciones K.ESIMO.MAYOR y K.ESIMO.MENOR.*

- Funciones *CONTAR* y *CONTARA*.
- Funciones de texto:
  - Función *LARGO*.
  - Funciones *IZQUIERDA*, *DERECHA* y *EXTRAE/MID*.
  - Función *CONCATENAR/&*.
  - Función *HALLAR*.

## 11. Formato de los contenidos

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

## 12. 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.*

## 13. 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.*

## 14. 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.*

Lección	Fecha de entrega máxima	Tareas	Objetivos	Criterios de evaluación
<b>Lección 22:</b>	Hasta finalización del curso.	22.8.1 22.8.2 22.8.3(opcional)	Conocer funciones lógicas	Realizar ejercicio práctico con una hoja de cálculo.
<b>Lección 23</b>	Hasta finalización del curso.	23.21.1 23.21.2 23.21.3 23.21.4 (opcional)	Conocer funciones con fechas	Realizar ejercicio práctico con una hoja de cálculo.
<b>Lección 24</b>	Hasta finalización del curso.	24.6.1 24.6.2 24.6.3 (opcional)	Conocer funciones de búsqueda	Realizar ejercicio práctico con una hoja de cálculo.
<b>Lección 25 y 26</b>	Hasta finalización del curso.	No hay tareas que entregar	Conocer funciones matemáticas y de información	Realizar ejercicios prácticos con una hoja de cálculo. (Tareas opcionales)
<b>Lección 27</b>	Hasta finalización del curso.	27.12.1 27.12.2 27.12.3 (opcional)	Conocer funciones estadísticas	Realizar ejercicio práctico con una hoja de cálculo.
<b>Lección 28</b>	Hasta finalización del curso.	28.17.1 28.17.2 28.17.3 (opcional) 28.17.4 (opcional)	Conocer funciones de texto	Realizar ejercicio práctico con una hoja de cálculo.

## 15. Calendario (Abril - Mayo) Itinerario recomendado

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	14	15	16	17	18	19
	<b>Inicio del curso</b> <b>Tema 22.</b>	<b>Tema 22.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	<b>Tema 22.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	<b>Tema 22.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	<b>Tema 22.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	<b>Tema 23.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>
20	21	22	23	24	25	26
<b>Tema 23.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	<b>Tema 23.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	<b>Tema 23.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	<b>Tema 24.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	<b>Tema 24.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	<b>Tema 24.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	<b>Tema 24.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>
27	28	29	30	1	2	3
<b>Tema 25.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	<b>Tema 25.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	<b>Tema 26.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	<b>Tema 27.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	<b>Tema 27.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	<b>Tema 27.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	<b>Tema 27.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>
4	5	6	7	8		
<b>Tema 28.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	<b>Tema 28.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	<b>Tema 28.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	<b>Tema 28.</b> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	<b>Fin del curso, fecha tope para entregar todas las tareas.</b>		