



VICERRECTORADO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN

ESTUDIOS PROPIOS

10991 - II CURSO BÁSICO DE EXCEL (II Edición)

Área de conocimiento

- Ciencias Sociales y Jurídicas

Promotores UMU de la actividad

- CENTRO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y EMPRESARIALES

Datos básicos

Créditos

4 ects

Horas por ECTS

25 horas

CRAU

1 créditos CRAU

Nº de ediciones consecutivas

2ª Edición de la actividad 9847

Porcentaje Presencialidad

25 %

Teléfonos de contacto

868883818

Email de contacto

ceee@um.es

Lugar de celebración

Facultad de Economía y Empresa.
Campus de Espinardo

Justificación del estudio propio, para publicidad

Hoy en día nadie duda de que la formación y el reciclaje constante son vitales para el crecimiento profesional. Corren tiempos en los que todo avanza muy rápido y profesionales de cada sector se tienen que enfrentar a nuevos desafíos casi cada día, y por supuesto los graduados en ADE y Economía no iban a ser una excepción.

Los graduados en ADE o en Economía, o quienes se están formando para ello, saben de la importancia que tiene el manejo de Excel en el ejercicio de su profesión, ya que es la hoja de cálculo más utilizada en la actualidad. Por tanto, si quieren seguir creciendo como profesionales, deben formarse en Excel ya que:

- Si aprenden a manejar a la perfección todas las herramientas que les ofrece Excel, harán su trabajo mucho más rápido y sacarán mucha más rentabilidad a su tiempo de dedicación.

- Excel es indispensable para el desarrollo de las tareas diarias de un titulado en ADE o en Economía. Si alcanzan un conocimiento profundo de esta herramienta, se sentirán más



Justificación del estudio propio, para publicidad

capacitados y preparados como profesionales.

- Se convertirán en expertos de Excel. Podrán presumir de ello en su currículum y marcarán la diferencia con respecto a la competencia cuando tengan que buscar trabajo. Y lo que es más importante, todos sus amigos y compañeros de trabajo le tendrán como referente porque pasará a ser el único experto en Excel que conocen.

Este curso introducirá a los participantes en el entorno de trabajo de la hoja de cálculo de Microsoft Office, enseñándoles el funcionamiento básico y las tareas esenciales: distribución y funcionalidad de la hoja, trabajar con celdas, ejercicios fundamentales con operaciones, gráficos, etc.

El curso está impartido por personal de la Universidad y profesionales externos con experiencia en la docencia y la gestión.

Procedimiento de consulta interno y externo

Desde sus inicios las Hojas de Cálculo lograron un éxito rotundo debido a que su uso en los problemas cotidianos y reales en el mundo empresarial representaba una oportunidad de llevar esos problemas reales y representarlos a través de números y fórmulas.

Excel es la hoja de cálculo más utilizada en el mundo, miles de compañías sin importar su sector económico o tamaño utilizan este software, debido a su flexibilidad y funcionalidad para el análisis de datos; por esa razón, en la mayoría de procesos se encuentra involucrada esta herramienta.

Las grandes y pequeñas empresas usan Excel en el manejo de la contabilidad, finanzas, inventarios, ventas, producción, calidad, suministros entre otras áreas de la organización, todo a través de su arsenal de funcionalidades (formulas, tablas, gráficos, etc.); sin embargo, existe un gran desconocimiento sobre ellas, lo que ha llevado a los usuarios a no sacar su máximo potencial, llegando a pensar que Excel es simplemente una hoja de cálculo en la que podemos hacer operaciones y gráficos.

Con el conocimiento adecuado de Excel no solo se crean hojas de cálculo que lleven cuentas o balances con operaciones sencillas; se pueden construir aplicaciones lo bastante robustas para desempeñar labores de alto grado de complejidad, por ejemplo: automatización de tareas a través de Visual Basic para Aplicaciones y creación de cuadros de mando utilizando tablas dinámicas, gráficos dinámicos y Power Pivot por mencionar algunas.

De la gran variedad de nuevos programas utilizados para el análisis de información, Excel sigue siendo el más potente y tiene una ventaja significativa sobre los demás al tratarse de un programa diseñado para manejar todo el ciclo de vida de los datos, pudiendo generar conocimiento para la toma de decisiones en nuestra compañía con solo analizar una base de datos a través de una de sus funcionalidades Las Tablas Dinámicas, integrando la información y preparándola para posteriormente cargarla y hacer el respectivo análisis sin importar que la fuente se encuentre en diferentes programas o tipos de archivos.

Por último, el uso de Excel puede facilitar el logro de una variedad de categorías de aprendizaje de orden superior, tales como reflexión, razonamiento, planteamiento de problemas, solución de problemas y toma de decisiones.

Lo mencionado anteriormente es solo una pequeña parte de lo que se puede llegar a lograr Excel, y por ello es fundamental para cualquier estudiante, trabajador o emprendedor sin importar su profesión, rango o nivel socioeconómico manejar esta herramienta a la perfección.

Bibliografía

Bernal García, J.J.; Soledad Martínez, M.D y Sánchez García, J.F. (2008): 20 herramientas para la toma de decisiones. Método del caso. Wolters Kluwer Empresas.

Muñiz González, L. (2013): Tablas dinámicas con Excel aplicadas a la gestión empresarial. Profit, D.L.



Procedimiento de consulta interno y externo

Pallerola Comamala, J. (2010): Aplicaciones contables con Excel: desde el coste amortizado a las ventajas fiscales del leasing / Joan Pallerola Comamala. Ra-Ma, D.L. 2010.
Pérez López, C. (2012): Estadística aplicada : conceptos y ejercicios a través de Excel. Ibergarceta, D.L.
Rodríguez Sandiás, A. (2014): Estrategias de planificación financiera aplicada. 2ª ed. rev. Andavira editora.

Número de alumnos en la actividad

Número mínimo previsto

20 alumnos

Número Máximo Admisible

31 alumnos

Requisitos Específicos de acceso

No se contemplan requisitos específicos de acceso

Páginas web de la actividad

- Centro de Estudios Económicos y Empresariales (<http://www.um.es/ceee>)
- N (<http://aulavirtual.um.es>)

Lugar de presentación de la documentación solicitada al alumno

ceee@um.es

Fechas destacadas a la actividad

Periodo Lectivo

del 15/10/2018 al 04/11/2018

Periodo académico

del 15/10/2018 al 11/11/2018

Periodo previsto de matrícula

del 01/09/2018 al 03/10/2018

Periodo previsto de solicitud de beca

del 01/09/2018 al 03/10/2018

Competencias generales



Competencias generales

- CG1 - Adquirir conocimientos básicos sobre la introducción y corrección de datos
- CG2 - Aprender a realizar la gestión de documentos. Seleccionar y moverse en una hoja
- CG3 - Aprender a trabajar con rangos, funciones y datos
- CG4 - Aprender las nociones básicas para dar formato a una hoja de cálculo
- CG5 - Aprender a crear fórmulas y funciones sencillas y a manejar operaciones y referencias
- CG6 - Aprender a crear gráficos de datos y a cambiar sus formatos
- CG7 - Conocer la interfaz de Excel
- CG8 - Aprender a crear, modificar, ordenar y filtrar tablas
- CG9 - Aprender a utilizar las herramientas de seguridad de una hoja de cálculo

Competencias específicas

- CE1 - Manejar datos con Excel. Introducción de datos. Insertar datos de otras hojas. Establecer rangos y selecciones. Editar y eliminar datos. Cortar, copiar y pegar datos. Rellenos automáticos y rápidos. Deshacer y restaurar acciones.
- CE2 - Empezar a trabajar con Excel. Crear una hoja de cálculo. Abrir y guardar hojas de cálculo. Configurar la página. Realizar la vista preliminar e impresión del libro.
- CE3 - Aprender a utilizar las herramientas de gráficos e imágenes de Excel. Crear gráficos, añadir una serie de datos y modificar las características del gráfico. Insertar y manipular imágenes.
- CE4 - Aprender a crear y utilizar tablas y filtros. Crear una tabla de datos. Modificar los datos, estructura y estilo de una tabla. Ordenar una tabla de datos. Filtrar el contenido de una tabla.
- CE5 - Conocer y manejar las fórmulas y funciones de Excel. Manejo de fórmulas: la barra de fórmulas y los mensajes de error asociados con fórmulas. Manejo de funciones: sintaxis, argumentos, tipos y asistente. Referencias relativas, absolutas y mixtas. Protección de fórmulas y auditoría de fórmulas.
- CE6 - Conocer las herramientas de Excel que proporcionan seguridad y protección de los documentos

Materias y Dedicación



Materias y Dedicación

o **MA1 - Empezando a trabajar con Excel**
(obligatoria)

	Total	Clases Magistrales	Evaluación	Prácticas Clínicas	Prácticas Externas	Otras Prácticas	Seminario	Tutorías
ECTS	0.8	0.8	0	0	0	0	0	0
Grupos		1	0	0	0	0	0	0
Nº alumnos grupo		20	0	0	0	0	0	0
Horas de Trabajo	20	20	0	0	0	0	0	0
Presencialidad (horas)	5	5	0	0	0	0	0	0
VELA RODENAS, JUSTO JOSE (jjvela@um.es)	5	5	0	0	0	0	0	0
Totales	5	5	0	0	0	0	0	0

Objetivos Formativos

Conocer la interfaz de Excel. Realizar la gestión de documentos. Seleccionar y moverse en una hoja de Excel

Contenidos Formativos

1. Introducción.
2. Entorno de trabajo y ayuda.
3. Crear /Abrir/Guardar una hoja de cálculo.
4. Manejo de datos con Excel.
 - 4.1. Rangos y Selecciones
 - 4.2. Introducción de datos y tipos de datos. Operadores
 - 4.3. Editar y eliminar datos. Opción de deshacer y restaurar
 - 4.4. Cortar, copiar y pegar
 - 4.5. Relleno automático y relleno rápido
 - 4.6. Formato de celdas
5. Configuración de página
6. Vista preliminar e impresión del libro

Metodología docente

Exposición teórica (2 horas). Entrenamiento mediante ejemplos y propuesta de casos prácticos para su resolución autónoma por los alumnos (3 horas).

Sistema de Evaluación

Mediante observación sobre el manejo de las técnicas aprendidas en la realización y repetición de los ejercicios prácticos.

Competencias que cubre

CE2, CE1, CG1, CG2, CG3, CG4, CG7



Materias y Dedicación

o MA2 - Fórmulas y funciones con Excel (obligatoria)

	Total	Clases Magistrales	Evaluación	Prácticas Clínicas	Prácticas Externas	Otras Prácticas	Seminario	Tutorías
ECTS	0.8	0.8	0	0	0	0	0	0
Grupos		1	0	0	0	0	0	0
Nº alumnos grupo		20	0	0	0	0	0	0
Horas de Trabajo	20	20	0	0	0	0	0	0
Presencialidad (horas)	5	5	0	0	0	0	0	0
VELA RODENAS, JUSTO JOSE (jjvela@um.es)	5	5	0	0	0	0	0	0
Totales	5	5	0	0	0	0	0	0

Objetivos Formativos

Trabajar con rangos, funciones y datos. Crear fórmulas sencillas. Manejar operaciones y referencias

Contenidos Formativos

1. Fórmulas en Excel
 - 1.1. ¿Qué son las fórmulas de Excel?
 - 1.2. Partes de una fórmula de Excel. Constantes y referencias de celda y hojas.
 - 1.3. Referencias absolutas y referencias relativas
 - 1.4. Precedencia de operadores aritméticos
 - 1.5. Comparar valores en Excel
2. Funciones en Excel
 - 2.1. Sintaxis de las funciones y sus argumentos
 - 2.2. Tipos de funciones y asistente de funciones
 - 2.3 Funciones básicas
 - Funciones numéricas: SUMA, PROMEDIO, CONTAR, CONTARA, MINIMO, MAXIMO,
 - Funciones Lógicas: Y, O, SI
 - Funciones de Texto: Texto, concatenar, Operador &
 - Funciones fechas y horas
 - 2.4. Proteger fórmulas
 - 2.5. Auditoría de fórmulas

Metodología docente

Exposición teórica (2 horas). Entrenamiento mediante ejemplos y propuesta de casos prácticos para su resolución autónoma por los alumnos (3 horas).

Sistema de Evaluación

Mediante observación sobre el manejo de las técnicas aprendidas en la realización de los ejemplos y casos prácticos. Mediante análisis de los registros semanales de prácticas realizadas por los alumnos y entregadas al profesor.

Competencias que cubre

CE5, CG5



Materias y Dedicación

o **MA3 - Gráficos e imágenes con Excel**
(obligatoria)

	Total	Clases Magistrales	Evaluación	Prácticas Clínicas	Prácticas Externas	Otras Prácticas	Seminario	Tutorías
ECTS	0.8	0.8	0	0	0	0	0	0
Grupos		1	0	0	0	0	0	0
Nº alumnos grupo		20	0	0	0	0	0	0
Horas de Trabajo	20	20	0	0	0	0	0	0
Presencialidad (horas)	5	5	0	0	0	0	0	0
ORTIZ ALARCON, ELISA (contable@asesoriafimer.es)	5	5	0	0	0	0	0	0
Totales	5	5	0	0	0	0	0	0

Objetivos Formativos

Crear gráficos de datos y cambiar sus formatos

Contenidos Formativos

1. Gráficos
 - 1.1. Crear gráficos
 - 1.2. Añadir una serie de datos
 - 1.3. Modificar las características del gráfico
 - 1.4. Insertar un gráfico de Excel vinculado en PowerPoint y Word
2. Imágenes
 - 2.1. Insertar imágenes prediseñadas
 - 2.2. Insertar imágenes desde archivo
 - 2.3. Manipular imágenes
 - 2.4. Modificar dibujos

Metodología docente

Exposición teórica (2 horas). Entrenamiento mediante ejemplos y propuesta de casos prácticos para su resolución autónoma por los alumnos (3 horas)

Sistema de Evaluación

Mediante observación sobre el manejo de las técnicas aprendidas en la realización de los ejemplos y casos prácticos. Mediante análisis de los registros semanales de prácticas realizadas por los alumnos y entregadas al profesor

Competencias que cubre

CE3, CG6



Materias y Dedicación

o **MA4 - Tablas y filtros en Excel**
(obligatoria)

	Total	Clases Magistrales	Evaluación	Prácticas Clínicas	Prácticas Externas	Otras Prácticas	Seminario	Tutorías
ECTS	0.8	0.8	0	0	0	0	0	0
Grupos		1	0	0	0	0	0	0
Nº alumnos grupo		20	0	0	0	0	0	0
Horas de Trabajo	20	20	0	0	0	0	0	0
Presencialidad (horas)	5	5	0	0	0	0	0	0
ORTIZ ALARCON, ELISA (contable@asesoriafimer.es)	5	5	0	0	0	0	0	0
Totales	5	5	0	0	0	0	0	0

Objetivos Formativos

Crear, modificar, ordenar y filtrar tablas

Contenidos Formativos

1. Las tablas de Excel
 - 1.1 Ventajas del uso de tablas
 - 1.2 Cómo crear una tabla y darle nombre
 - 1.3 Modificar la estructura de una tabla
 - 1.4 Segmentación de datos
 - 1.5 Vincular una tabla de Excel a Word
2. Filtros en Excel
 - 2.1 Uso de filtros
 - 2.2 Filtro números, texto, fechas y color
3. Funciones de ordenación

Metodología docente

Exposición teórica (2 horas). Entrenamiento mediante ejemplos y propuesta de casos prácticos para su resolución autónoma por los alumnos (3 horas).

Sistema de Evaluación

Mediante observación sobre el manejo de las técnicas aprendidas en la realización de los ejemplos y casos prácticos. Mediante análisis de los registros semanales de prácticas realizadas por los alumnos y entregadas al profesor

Competencias que cubre

CE4, CG4, CG8



Materias y Dedicación

o MA5 - Seguridad (obligatoria)

	Total	Clases Magistrales	Evaluación	Prácticas Clínicas	Prácticas Externas	Otras Prácticas	Seminario	Tutorías
ECTS	0.8	0.8	0	0	0	0	0	0
Grupos		1	0	0	0	0	0	0
Nº alumnos grupo		20	0	0	0	0	0	0
Horas de Trabajo	20	20	0	0	0	0	0	0
Presencialidad (horas)	5	5	0	0	0	0	0	0
ORTIZ ALARCON, ELISA (contable@asesoriafimer.es)	5	5	0	0	0	0	0	0
Totales	5	5	0	0	0	0	0	0

Objetivos Formativos

Conocer los instrumentos y herramientas que proporcionan seguridad en torno a Excel.

Contenidos Formativos

1. Guardar como, Herramientas. Opciones generales.
2. Crear copias de seguridad.
3. Proteger libros de trabajo mediante contraseñas.
4. Protección de Apertura.
5. Protección de Escritura.
6. Acceso de Solo lectura.
7. Recomendación de Sólo lectura.
8. Borrar contraseñas.

Metodología docente

Exposición teórica (2 horas). Entrenamiento mediante ejemplos y propuesta de casos prácticos para su resolución autónoma por los alumnos (3 horas).

Sistema de Evaluación

Mediante observación sobre el manejo de las técnicas aprendidas en la realización de los ejemplos y casos prácticos. Mediante análisis de los registros semanales de prácticas realizadas por los alumnos y entregadas al profesor

Competencias que cubre

CE6, CG9

Calendario y Horarios



Calendario y Horarios

- **MA1 - Empezando a trabajar con Excel**
(0.8 ECTS - Presencialidad: 5h - 25%)
del 15 de Octubre de 2018 al 21 de Octubre de 2018 (7 días naturales / 6 días hábiles)
Horario: 5 horas a la semana
- **MA2 - Fórmulas y funciones con Excel**
(0.8 ECTS - Presencialidad: 5h - 25%)
del 15 de Octubre de 2018 al 21 de Octubre de 2018 (7 días naturales / 6 días hábiles)
Horario: 5 horas a la semana
- **MA3 - Gráficos e imágenes con Excel**
(0.8 ECTS - Presencialidad: 5h - 25%)
del 22 de Octubre de 2018 al 28 de Octubre de 2018 (7 días naturales / 6 días hábiles)
Horario: 5 horas a la semana
- **MA4 - Tablas y filtros en Excel**
(0.8 ECTS - Presencialidad: 5h - 25%)
del 22 de Octubre de 2018 al 28 de Octubre de 2018 (7 días naturales / 6 días hábiles)
Horario: 5 horas a la semana
- **MA5 - Seguridad**
(0.8 ECTS - Presencialidad: 5h - 25%)
del 29 de Octubre de 2018 al 4 de Noviembre de 2018 (7 días naturales / 5 días hábiles)
Horario: 5 horas a la semana

Consideraciones Generales y/o Excepcionales sobre el Horario

Se imparten todas las clases en horario de tarde. Dentro de las fechas de realización las prácticas se entregarán semanalmente.

Propuesta de Calendario de Exámenes y Actas

- ¿La actividad se puede superar durante los periodos comprendidos en el calendario de las materias? Sí
- ¿La actividad generará Actas con calificaciones? Sí

Periodos de Exámenes

- **Primera convocatoria global**
del 15 de Octubre de 2018 al 4 de Noviembre de 2018 (21 días naturales / 17 días hábiles)

Infraestructuras y espacios

El Centro de Estudios Económicos y Empresariales solicitará a la Facultad de Economía y Empresa el uso de un aula de informática para la celebración del curso.



Medios materiales y servicios

Ninguno adicional

Contenidos educativos

A los alumnos se les facilitará todo el contenido teórico y práctico del curso mediante archivos pdf, los cuales podrán descargar desde cualquier terminal de ordenador desde el Aula virtual UMU.

Plataforma de aprendizaje y GESTIÓN

¿La Actividad utilizará una plataforma de aprendizaje? Sí
<http://aulavirtual.um.es>

La plataforma de Aula Virtual se usará para facilitar a los alumnos el material y casos prácticos para el correcto funcionamiento del curso.

Resultados Previstos

Tasa de abandono
10 %

Tasa de éxito
90 %

Tasa de rendimiento
80 %

Excel es una herramienta muy importante en las empresas, ya que en este programa pueden realizar su contabilidad, sus facturas, análisis de datos, agendas de clientes/proveedores, todo tipo de bases de datos, etc.; además puede crear desde tablas y/o gráficos estáticos o dinámicos, hasta macros. Es una herramienta muy completa que con su buena utilización resuelve todos los problemas de una empresa, desde el análisis cuantitativo hasta la toma de decisiones. También es ampliamente utilizado por otras organizaciones del sector público y privado, por lo que se convierte en un elemento básico de los usuarios finales.

Comisión de Calidad

- **ORTIZ ALARCON, ELISA** (contable@asesoriafimer.es)
- **PUIGSERVER PEÑALVER, MARIA CARMEN** (mcpuig@um.es)
- **SOTO PACHECO, GLORIA MARIA** (gsoto@um.es)
- **VELA RODENAS, JUSTO JOSE** (jjvela@um.es)

Comisión Académica

- **PUIGSERVER PEÑALVER, MARIA CARMEN** (mcpuig@um.es)
Presidente de la Comisión
- **SOTO PACHECO, GLORIA MARIA** (gsoto@um.es)
Secretario de la Comisión



Documentación adjunta

- **Informe aprobación Promotor** CENTRO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y EMPRESARIALES

Méritos

- **ORTIZ ALARCON, ELISA** (contable@asesoriafimer.es)

Asesora financiera y contable con 8 años de experiencia. Alto manejo de conceptos y prácticas financieras y gestión contable de sociedades. Capacitada para la elaboración propia de software para las empresas.



Anexo I - Distribución de materias

II CURSO BÁSICO DE EXCEL

Materias Obligatorias

	ECTS	Horas Trabajo	Horas Presenciales	Horas Docentes
MA1 - Empezando a trabajar con Excel	0.8	20	5	5
MA2 - Fórmulas y funciones con Excel	0.8	20	5	5
MA3 - Gráficos e imágenes con Excel	0.8	20	5	5
MA4 - Tablas y filtros en Excel	0.8	20	5	5
MA5 - Seguridad	0.8	20	5	5
Total Materias Obligatorias (5)	4	100	25	25



ANEXO. Ficha de propuesta de actividad susceptible de reconocimiento CRAU

II CURSO BÁSICO DE EXCEL

Datos de la actividad

Créditos

4

Horas Presenciales

25 horas (25.0%)

Precios Públicos

Precio alumnos, PAS y PDI Universidad de Murcia	90,00
Precio personas externas Universidad de Murcia	120,00

Destinatarios

El curso está dirigido a personal externo e interno de la Universidad, pudiendo ser trabajadores y directivos de empresas, personal docente y no docente de la Universidad, y alumnos que deseen aprender la verdadera esencia de Excel para la representación de problemas, para el uso de fórmulas en cálculos matemáticos y para la solución de diversos problemas de variadas disciplinas. Es un curso de conocimientos básicos.

Periodo lectivo

Del 15 de Octubre al 4 de Noviembre del 2018

Participación activa (periodos de Exámenes)

- o **Primera convocatoria global**
del 15 de Octubre de 2018 al 4 de Noviembre de 2018 (21 días naturales / 17 días hábiles)

Información sobre CRAU

- o Nº créditos CRAU solicitados: 1
- o Entrada solicitud: 06/07/2018
- o 1 CRAU reconocidos
- o Fecha reconocimiento: 18/07/2017