

Módulo 1

U1 Comprender las herramientas básicas de Excel en planillas de cálculo según requerimientos administrativos





“¿Para qué usan Excel actualmente en su trabajo? Lo usan? No lo usan?”

Aprendizaje esperado

Comprender las
herramientas básicas de
Excel en planillas de
cálculo según
requerimientos
administrativos

Contenidos:

- ✓ Interfaz de Excel: cinta de opciones, hojas, celdas y rangos. Ingreso y edición de datos.
- ✓ Guardar y abrir libros.
- ✓ Formatos de celdas (número, fuente, alineación).
- ✓ Ajuste de filas y columnas.



Logro de la sesión

Al finalizar esta unidad, los participantes serán capaces de:

El participante **reconoce y aplica correctamente las herramientas básicas de Excel**, utilizando la interfaz (cinta de opciones, hojas, celdas y rangos), ingresando y editando datos, guardando y abriendo libros, aplicando formatos de celdas y ajustando filas y columnas, con el fin de elaborar planillas organizadas y comprensibles para la gestión administrativa.

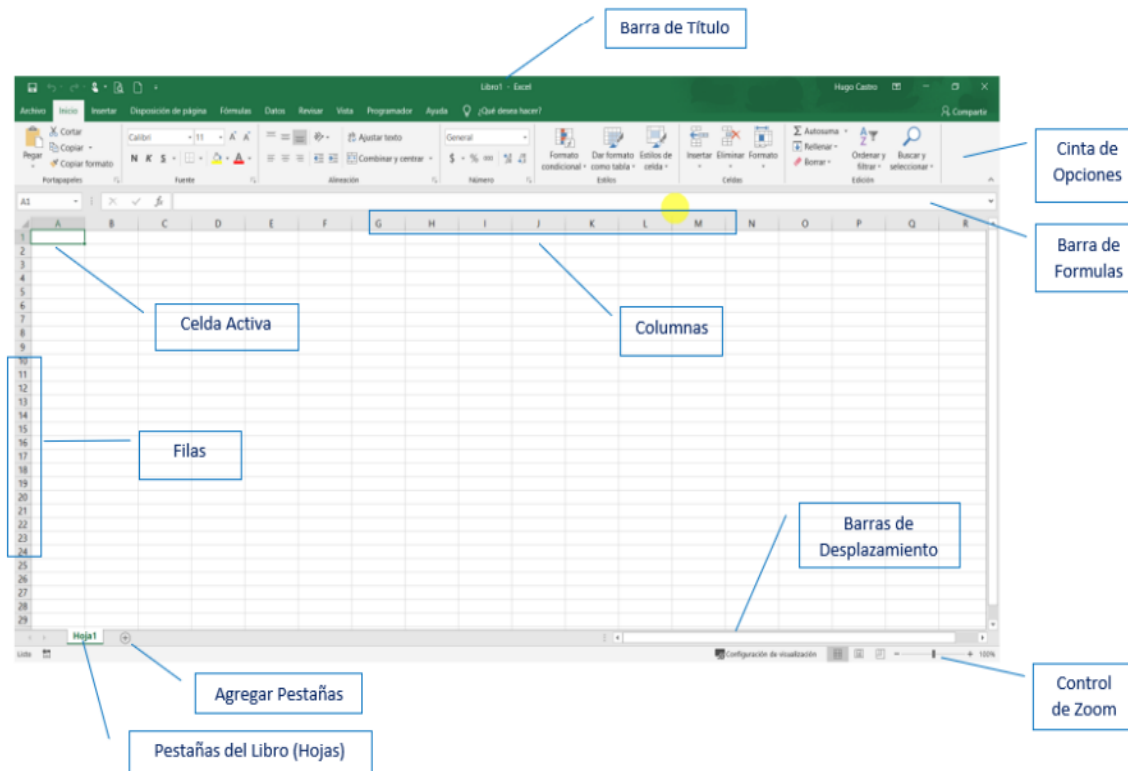


Interfaz de Excel

- ✓ Cinta de opciones
- ✓ Barra de fórmulas
- ✓ Hojas
- ✓ Celdas y rangos



Interfaz de Excel



Guardar y abrir archivos

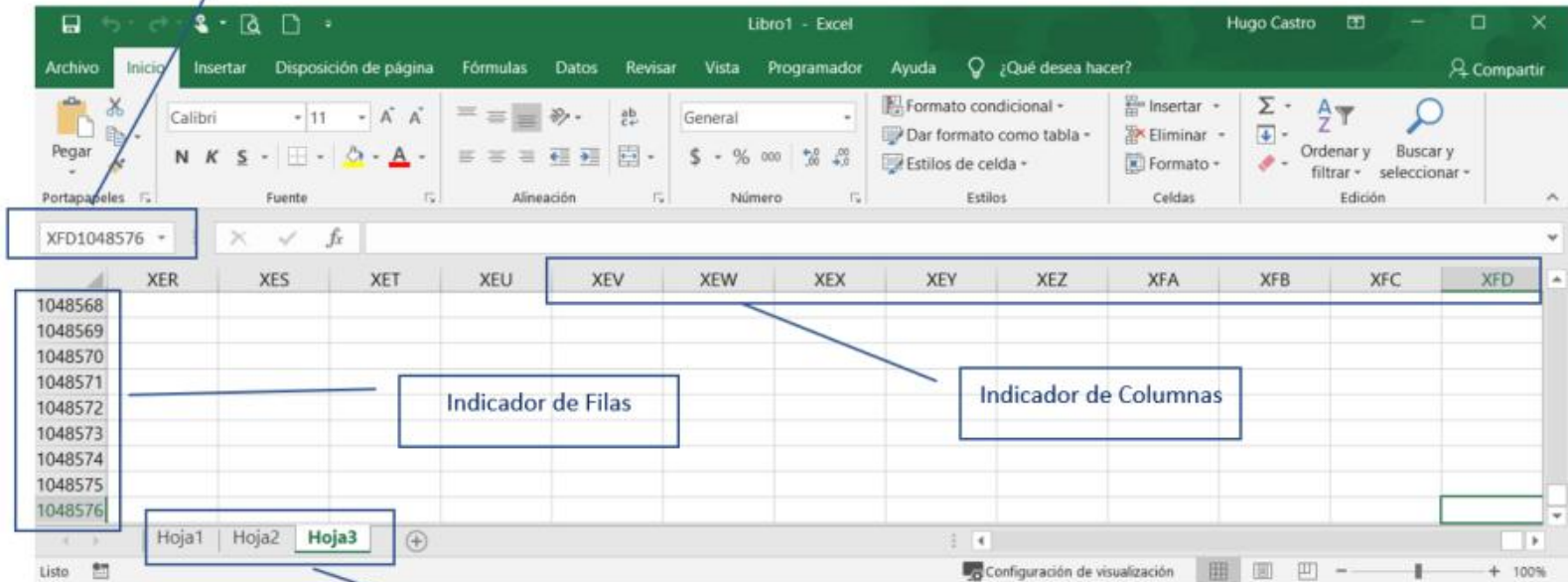
- ✓ Formatos de archivo: .xlsx, .xls, .csv
- ✓ Guardar en PC y OneDrive
- ✓ Abrir archivo existente
- ✓ Ruta: Archivo → Guardar como →
Seleccionar ubicación





Ajuste de
filas y
columnas

Nombre de la Celda Activa



Hojas



Actividad de Modelamiento

Objetivo:

Observar y comprender el procedimiento correcto para crear, dar formato y guardar una planilla básica en Excel.

Caso práctico:

Crear una planilla de control de asistencia de un curso con:

Columna de nombres de estudiantes.

Columnas con los días de la semana.

Pasos demostrados por el relator:

Ingresar nombres en una columna.

Ingresar días de la semana en columnas siguientes.

Ajustar ancho de columnas y alto de filas.

Aplicar formatos de celdas (alineación, fuente, bordes).

Guardar el archivo con un nombre y ubicación definidos.

Ejercitación

✦ Actividad de Ejercitación – Módulo 1

Objetivo:

Aplicar de manera autónoma las herramientas básicas de Excel vistas en el modelamiento para elaborar una planilla administrativa simple.

Instrucciones para el participante:

1. Crea una planilla de **control de caja chica** con las siguientes columnas:

1. Fecha
2. Descripción del gasto
3. Monto
4. Responsable

2. Ingresa al menos **5 registros de ejemplo**.

3. Ajusta el ancho de columnas para que el contenido sea legible.

4. Aplica formato de celdas:

1. Tipo de dato *Moneda* en la columna de Monto.
2. Fuente y alineación uniforme en toda la tabla.
3. Bordes para delimitar la información.

5. Guarda el archivo con el nombre: **“Ejercicio_CajaChica_Apellido”**.

Rol del participante:

📖 Realizar el ejercicio de manera individual, aplicando lo aprendido en el modelamiento

Nivelación y Cierre

Objetivo: Reforzar lo aprendido y asegurar la comprensión de los contenidos.

Actividades:

Repaso de conceptos clave: interfaz, ingreso de datos, formatos, guardar libros.

Mini desafío: crear una planilla simple con 3 registros, aplicar formato y guardar.

Resolución de dudas finales.

Cierre:

- ✓ Reconoce la interfaz de Excel.
- ✓ Ingresa y edita datos.
- ✓ Guarda y abre libros.
- ✓ Aplica formatos y ajustes básicos.

