

# CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

## CURSO LIBRE EN EXCEL BÁSICO



INICIO DEL CURSO  
27 DE ENERO DE 2018 HASTA EL 7 DE ABRIL 2018

HORARIOS DEL CURSO  
9:00 A.M. A 11:00 A.M.  
LOS SÁBADOS

\$390.000

### SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.  
[www.centroandino.edu.co](http://www.centroandino.edu.co) [direccion@centroandino.edu.co](mailto:direccion@centroandino.edu.co)

**SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS**



Comunidadandinista

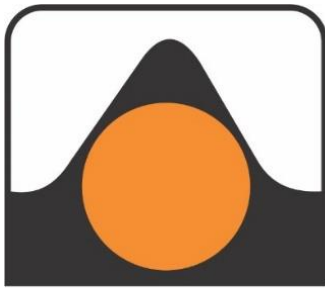


@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS  
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS  
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS  
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO  
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES  
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN  
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS  
SECRETARIADO EJECUTIVO  
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



# CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

## 1.1.1.1. EXCEL

<b>Nombre del módulo de formación</b>	<b>Excel</b>	<b>Duración</b>	<b>95 horas</b>	<b>1,98</b>
---------------------------------------	--------------	-----------------	-----------------	-------------

<b>Nombre norma de competencia</b>	210601012 Aplicar Tecnologías de la Información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	<b>Duración</b>	<b>95 Horas</b>	<b>1,98 Créditos</b>
<b>Elemento 2 /Unidad de aprendizaje 1</b>	Operar Herramientas Ofimáticas teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la organización y los estándares de calidad	<b>Duración</b>	<b>45 Horas</b>	<b>0,93 Créditos</b>

### Tabla de Saberes

SABER	HACER	SER
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Paquetes Integrados De Oficina</b></li> <li><b>Que son</b></li> <li><b>Que incluyen</b></li> <li><b>Hojas de cálculo</b></li> <li><b>Características</b></li> </ul> <p><b>Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Conceptos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Excel</li> <li>o Libros</li> <li>o Hojas</li> <li>o Marcar hojas.</li> <li>o Número de hojas en libro nuevo.</li> </ul> </li> <li><b>Conformación de la hoja de trabajo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Columnas</li> <li>o Número de columnas.</li> <li>o Ancho de columnas.</li> <li>o Insertar columnas.</li> <li>o Filas</li> <li>o Número de filas.</li> <li>o Ancho de filas.</li> <li>o Insertar filas.</li> <li>o Celdas</li> </ul> </li> <li><b>Organización de la ventana:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Personalización de la barra de herramientas.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplear las hojas de cálculo de los paquetes integrados de oficina de acuerdo con el manual de operaciones y las políticas de la organización.</li> <li>• Monitorear la seguridad del software de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la organización:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Realizar revisión previa en usb y archivos con el antivirus para asegurar localidad de la información.</li> </ul> </li> <li>• <b>Conocer y definir los conceptos de acuerdo con las hojas de cálculo.</b></li> <li>• <b>Diferenciar los componentes de acuerdo con la hoja de trabajo.</b></li> <li>• <b>Modificar las propiedades de los componentes de la hoja de cálculo según los requerimientos.</b></li> <li>• <b>Mostrar u ocultar las barras de herramientas y botones según los requerimientos.</b></li> <li>• <b>Cambiar la vista de la hoja de trabajo según los requerimientos</b></li> <li>• <b>Desarrollar el proceso según los diferentes pasos.</b></li> <li>• <b>Elaborar el diseño en la hoja de cálculo según el requerimiento.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ético en el desarrollo profesional.</b></li> <li>• <b>Creativo en la conversión de las tablas dinámicas.</b></li> <li>• <b>Interesado por la protección del medio ambiente.</b></li> <li>• <b>Motivado por el desarrollo de proyectos sostenibles.</b></li> <li>• <b>Seguidor de las instrucciones.</b></li> <li>• <b>Respetuoso en la interacción con el cliente.</b></li> <li>• <b>Ético en la toma de decisiones.</b></li> <li>• <b>Hábil en el desarrollo de las fórmulas.</b></li> <li>• <b>Estético en la elaboración de las tablas.</b></li> <li>• <b>Proactivo en la resolución de problemas.</b></li> <li>• <b>Ordenado en el seguimiento de los pasos.</b></li> <li>• <b>Cuidadoso al asignar el nombre a cada hoja.</b></li> <li>• <b>Cauteloso en el manejo de información.</b></li> <li>• <b>Metódico en el ingreso de los datos.</b></li> </ul>

### SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.  
www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

**SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS**



Comunidadandinista



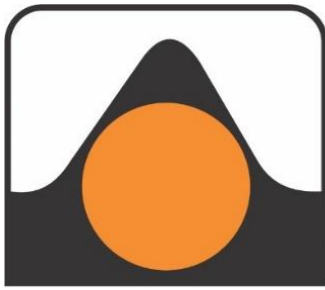
@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS  
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS  
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS  
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO  
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES  
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN  
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS  
SECRETARIADO EJECUTIVO  
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS





# CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

<ul style="list-style-type: none"><li>○ Vistas</li><li>• <b>Personalización y uso de las herramientas.</b></li><li>• <b>Pasos para trabajar en Excel:</b> Diseño en borrador. Trabajo en computador.</li><li>• <b>Ingreso de datos:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Textos</li><li>○ Cifras</li><li>○ Mensajes de error frecuentes.</li></ul></li><li>• <b>Formato de celdas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Números</li><li>○ Alineación</li><li>○ Bordes</li><li>○ Fuentes</li></ul></li><li>• <b>Auto relleno:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Cifras</li><li>○ Días y meses.</li><li>○ Textos</li></ul></li><li>• <b>Fórmulas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Componentes</li><li>○ Referencias</li><li>○ Operadores</li><li>○ Suma, resta, multiplicación y división.</li><li>○ Ejercicio: Libro auxiliar de bancos.</li><li>○ Fórmulas condicionales.</li></ul></li><li>• <b>Funciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Definición</li><li>○ Categorías:</li><li>○ Matemáticas y trigonométricos.</li><li>○ Estadísticas</li><li>○ Fecha y hora.</li><li>○ Búsqueda y referencia.</li><li>○ Lógicas</li><li>○ Argumentos</li></ul></li><li>• <b>Filtros:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Definición</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Elaborar el diseño de la hoja de cálculo según la aplicación.</b></li><li>• <b>Introducir los datos según las necesidades.</b></li><li>• <b>Diferenciar los mensajes de error que aparezcan.</b></li><li>• <b>Determinar el origen del error según el mensaje.</b></li><li>• <b>Cambiar la presentación de los datos según el formato numérico.</b></li><li>• <b>Modificar la presentación de la tabla elaborada.</b></li><li>• <b>Elaborar series por medio de las herramientas de auto relleno.</b></li><li>• <b>Reconocer los operadores según la operación.</b></li><li>• <b>Conocer los diferentes componentes de la fórmula.</b></li><li>• <b>Plantear las fórmulas de acuerdo con la aplicación que se quiere dar.</b></li><li>• <b>Conocer las funciones según su aplicación.</b></li><li>• <b>Diferenciar los grupos de funciones según sea necesario.</b></li><li>• <b>Diferenciar las funciones según su categoría.</b></li><li>• <b>Aplicar la sintaxis según los parámetros de la función.</b></li><li>• <b>Utilizar las funciones según el requerimiento</b></li><li>• <b>Diferenciar los filtros según su tipo.</b></li><li>• <b>Utilizar el filtro según la aplicación.</b></li><li>• <b>Conocer y manejar los conceptos para aplicación en gráficos.</b></li><li>• <b>Reconocer los tipos de gráficos según las tablas de datos.</b></li><li>• <b>Utilizar los gráficos según los datos que se representan.</b></li><li>• <b>Crear escenarios de acuerdo con los requerimientos.</b></li><li>• <b>Automatizar las tareas por medio del uso de los macros.</b></li></ul>	
---	---	--

## SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.

[www.centroandino.edu.co](http://www.centroandino.edu.co) [direccion@centroandino.edu.co](mailto:direccion@centroandino.edu.co)

**SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS**



Comunidadandinista

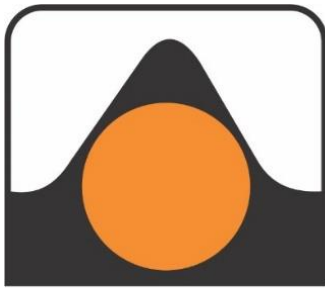


@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS  
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS  
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS  
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO  
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES  
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN  
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS  
SECRETARIADO EJECUTIVO  
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



# CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Autofiltro</li> <li>Filtros avanzados.</li> </ul> </li> <li>○ Aplicación</li> <li>● <b>Gráficos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Definición</li> <li>○ Tabla de datos.</li> <li>Tipos</li> <li>Valores</li> <li>Varianzas</li> <li>Porcentajes</li> <li>Formato</li> </ul> </li> <li>● <b>Escenarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concepto</li> <li>○ Creación</li> <li>○ Modificación</li> <li>○ Aplicaciones</li> </ul> </li> <li>● <b>Tablas dinámicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Definición</li> <li>○ Gráficos dinámicos.</li> <li>○ Hipervínculos:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>En el documento.</li> <li>A otros libros de Excel.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>● <b>Macros:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Definición</li> <li>○ Creación</li> <li>○ Modificación</li> <li>○ Eliminación</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Desarrollar los procedimientos de acuerdo con las opciones de los macros.</b></li> <li>● <b>Utilizar tablas dinámicas para elaborar informes de totalización y resúmenes.</b></li> <li>● Utilizar el correo electrónico empresarial de acuerdo con las políticas de la organización y el manual de operaciones             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Enviar los archivos de Excel por correo de acuerdo con lo solicitado y al manual de operaciones.</li> </ul> </li> </ul>	
--	---	--

*Si quieres un futuro mejor... Te esperamos.*

<b>Resultado del aprendizaje</b>	Elaborar el diseño de un formato específico e implementarlo en la hoja de cálculo según los requerimientos de la empresa.
----------------------------------	---

## SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.  
[www.centroandino.edu.co](http://www.centroandino.edu.co) [direccion@centroandino.edu.co](mailto:direccion@centroandino.edu.co)

**SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS**



Comunidadandinista



@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS  
 MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS  
 INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS  
 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO  
 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES  
 IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN  
 INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS  
 SECRETARIADO EJECUTIVO  
 CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS





# CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

<b>Nombre norma de competencia</b>	210601012 Aplicar Tecnologías de la Información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	<b>Duración</b>	<b>95 Horas</b>	<b>1,98 Créditos</b>
<b>Elemento 3/Unidad de aprendizaje 2</b>	Gestionar Sistemas de Información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa	<b>Duración</b>	<b>50 Horas</b>	<b>1,041 Créditos</b>

**Tabla de Saberes**

SABER	HACER	SER
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura y calidad de datos de la empresa</li> <li>Estructura orgánico -funcional de la empresa.</li> <li>Sistemas de información. Actividades: entradas, proceso, almacenamiento y salidas</li> <li>Tipos y usos de los sistemas de información</li> <li>Interoperabilidad</li> <li>Tecnologías de la información</li> <li>Reportes de información</li> <li>Políticas de la organización</li> <li>Manuales de procesos y procedimientos soportes documentales</li> <li>Legislación documental: conservación soportes documentales</li> <li>Trazabilidad</li> <li>Software aplicativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar las bases de datos de la unidad administrativa con el acompañamiento del administrador del sistema y de acuerdo con la tecnología disponible.</li> <li>Captar y recolectar los datos de la unidad administrativa teniendo en cuenta la fuente original y el manual de procesos y procedimientos.</li> <li>Agrupar los datos relevantes de la unidad administrativa teniendo en cuenta el grado de importancia de los procesos.</li> <li>Realizar la consulta de las bases de datos teniendo en cuenta las políticas de la organización.</li> <li>Actualizar las bases de datos teniendo en cuenta la tecnología disponible y las necesidades de unidad administrativa.</li> <li>Realizar El Backup De Archivos Del Computador de acuerdo con Las Normas, Legislación Vigente Y Tecnología Disponible.</li> <li>Conservar los soportes documentales del sistema de información de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas técnicas, de la organización y la legislación vigente. Para el usuario y copia en el servidor.</li> <li>Diseñar los reportes de acuerdo con los requerimientos de información de cada proceso en la unidad administrativa para el usuario</li> <li>Actualizar los sistemas de información de acuerdo con las políticas de trazabilidad establecidas por la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ético en el desarrollo profesional.</li> <li>Creativo en el diseño de bases de datos.</li> <li>Interesado por la protección del medio ambiente.</li> <li>Motivado por el desarrollo de proyectos sostenibles.</li> <li>Seguidor de las instrucciones en la consulta de bases de datos.</li> <li>Respetuoso en la interacción con el cliente.</li> <li>Ético en la toma de decisiones.</li> <li>Hábil en el desarrollo de las fórmulas.</li> <li>Estético en la presentación de aplicativos.</li> <li>Proactivo en la resolución de problemas.</li> <li>Ordenado en la conservación de soportes documentales.</li> <li>Cuidadoso en el diseño de reportes.</li> <li>Cauteloso en el manejo de información.</li> <li>Metódico en la actualización de datos.</li> </ul>

<b>Resultado del aprendizaje</b>	Gestionar sistemas de información en Excel de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa.
----------------------------------	---

## SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.  
www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

**SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS**



Comunidadandinista



@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS  
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS  
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS  
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO  
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES  
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN  
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS  
SECRETARIADO EJECUTIVO  
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS