

SEMINARIO

EXCEL INTERMEDIO PARA LA GESTIÓN EMPRESARIAL

DESCRIPCIÓN

El Excel es una herramienta indispensable para el trabajo de una oficina y en general para la compañía. Mejorar el desempeño en esta herramienta permite un mejor manejo de los datos e información, realizar análisis y generar valor agregado a las estrategias y proyectos de una compañía. Una de las características más importantes de la herramienta es la de resolver los problemas de gestión en forma sencilla, rápida y fiable a través de diferentes funciones que facilitarán este proceso.

OBJETIVO

- Ofrecer a los participantes los conocimientos necesarios que le permitan organizar, analizar y procesar eficientemente la información.
- Los participantes conocerán las diferentes funciones presentes en la hoja de cálculo y diseñarán e implementarán alternativas de solución desde un punto de vista teórico/práctico.

COMPETENCIAS

- Aplicar las fórmulas y funciones que brinda el programa Excel para realizar sus trabajos o labores de oficina con mayor eficiencia y eficacia, que optimicen el tiempo y mejoren presentaciones.
- Conocer y aplicar las herramientas del programa Excel para el ingreso y cruce de información en reportes cuantitativos e indicadores de gestión para la organización.

DIRIGIDO A

- Todas las personas que trabajen con tablas de datos y manejo de información, que deseen ampliar sus conocimientos y habilidades utilizando la herramienta Excel relacionado a la gestión empresarial.

CONTENIDO

- **Importar y exportar datos**
Operaciones de importación de datos desde ficheros de texto, (insertar, arrastrar)
Importar desde otras aplicaciones

Importar una tabla desde un fichero HTML

- **Uso de plantillas**

Aplicar plantillas

Editar plantillas

Crear plantillas

- **Gestión de libros**

Hipervínculos

Información entre horas de un mismo libro

Formatos condicionales

- **Herramientas de Datos**

Validación de datos

Formato condicional

Consolidación de datos

Indicadores Estadísticos

Crear consulta Web en XML

- **Auditar una hoja**

Trabajar con la barra de herramientas “Auditoría”

Auditoría de fórmulas

Rastrear errores (localizar y resolver errores)

Rastrear precedentes

Rastrear dependientes

- **Creación de Formularios**

La barra de herramientas Formulario

Agregar controles de Formulario a la hoja de cálculo

Cambiar las propiedades de los controles

Creación de formularios

Ingreso de datos a formularios

Consulta de datos a través de formularios

- **Funciones**

Funciones lógicas

Funciones de búsqueda y referencia

Funciones de texto

Funciones estadísticas

METODOLOGÍA

El curso se desarrollará con una metodología dinámica y participativa, a través de ejemplos y ejercicios prácticos de cada uno de los temas.

DETALLES

Incluye: Certificado de Asistencia y almuerzo

Lugar: Campus ECOTEC, vía Samborondón, km. 13.5

Duración: 16 horas

Fechas: Sábado 25 de agosto y 1 de septiembre de 2018

Hora: De 09h00 a 17h00

INSTRUCTOR

JOHANNA NAVARRO ESPINOSA

Master en Auditoría de Tecnologías de la Información. Ingeniera en Sistemas y Telecomunicaciones con énfasis en Administración de Redes.

Actualmente se desempeña como Coordinadora de la Unidad de Seguimiento a Graduados y Docente a tiempo completo de la Facultad de Sistemas y Telecomunicaciones de la Universidad Ecotec.

Ha participado en el Congreso Internacional CLADEA con el tema “Los sistemas de información y el talento humano”. I Congreso científico Internacional Ecotec con el tema “Sistema de gestión de seguridad de la información para el mejoramiento de la calidad en las IES”. Congreso ALACURP con el tema “Marketing Digital en las empresas ecuatorianas, impacto de las redes sociales”.

Entre sus publicaciones: Análisis de los mecanismos de seguridad en redes inalámbricas de área local (WLAN). La importancia de la capacitación y desarrollo del talento humano en el Ecuador. Los sistemas de información como apoyo a la gestión del talento humano: La práctica de provisión de personal.