

## 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 “Auditoria”  
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:** Sábados 1 y 8 de septiembre de 2018

**Hora:** De 09h00 a 17h00

## **INSTRUCTOR**

**TNLGO. DAVID ORTEGA MAZZINI**

Tecnólogo en Análisis de Sistemas, Certificado por Microsoft en Excel, Certificado en manejo de Aplicaciones dinámicas con software Open Source, Manejo de Software Adobe, Desarrollador de Aplicaciones en ASP.NET y SQL Server, Desarrollador en Aplicaciones en JAVA J2EE y Android.

Dentro de su experiencia profesional se ha desempeñado como Jefe y Desarrollador de Sistemas en COPOL, AMBIENSA, ADUANA DEL ECUADOR, MULTIMODAL S.A., LIRELA.

Docente Universitario y Facilitador en Universidad Católica de Guayaquil, Cooperativa Banco del Pichincha, Grupo Sinergia, Ramos & Asociados, Euroamericano.