

## SEMINARIO EXCEL PARA LA GESTIÓN EMPRESARIAL

### DESCRIPCIÓN

La hoja de cálculo es uno de los programas de software más utilizados en las empresas. Muchas de las funciones incorporadas en la misma facilitan la resolución de problemas financieros o de gestión de forma sencilla, rápida y fiable.

El uso de una hoja de cálculo, como cualquier técnica, requiere práctica y el curso es esencialmente práctico, los conocimientos se imparten con ejercicios, ya que tratamos de familiarizar al participante con herramientas de la hoja de cálculo que permita obtener para un problema de gestión administrativa un resultado óptimo.

### OBJETIVO

Ofrecer a los participantes los conocimientos necesarios que le permitan organizar, analizar y procesar eficientemente la información.

### COMPETENCIAS

- Conocer y ejecutar correctamente las aplicaciones necesarias para dar formato y producir documentos en la hoja de cálculo Excel.
- Aplicar los comandos y procedimientos adecuadamente para personalizar y dar formato a las celdas, columnas, filas.
- Realizar cálculos matemáticos como sumas, restas, multiplicación, división, sumas totales, sumas parciales.
- Crear gráficos.

### DIRIGIDO A

A todas las personas que trabajen con tablas de datos y manejo de información, que deseen ampliar sus conocimientos y habilidades utilizando la herramienta.

### CONTENIDO

#### Hojas de cálculo

- ¿Qué es una hoja de cálculo?
- Libros de trabajo.

### **Entorno de trabajo**

- Ejecución de Excel.
- Zona de trabajo.
- Barra de desplazamiento.
- Zona de pestañas.
- Barra de estado.
- Barra de fórmulas.
- Botones del cuadro de división.

### **Trabajar en la hoja de cálculo**

- Desplazándose por la hoja.
- Seleccionar una celda.
- Asociar un nombre a una celda.
- Selección de rangos.
- Nombres de rango.

### **Las Barras de Herramientas**

- Agregar Barras.
- Ubicación de las barras en la pantalla.
- Principales usos de las Barras.

### **Técnicas básicas de edición**

- Desplazamiento en la hoja de cálculo.
- Selección de celdas con mouse y teclado.
- Selección de rango de celdas múltiples (modo agregar).
- Selección de Filas y Columnas.
- Uso de la combinación de teclas CTRL – INICIO – FIN.
- Comando IR A (F5).
- Ingresar y aceptar el dato en la celda.
- Corregir errores antes de ingresar un dato.
- Corregir errores después de ingresar un dato.

### **Introducción de datos numéricos**

- Valores numéricos.
- Caracteres especiales: signo +, signo -, números entre paréntesis.

### **Introducción de datos de texto**

- Textos largos.
- Ajustar textos largos a más de una línea.

- Texto con aspecto numérico.

### **Introducción a las fórmulas**

- Precedencia de los operadores en las fórmulas.
- Combinación de paréntesis.
- Uso de referencia de celdas en fórmulas.
- Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- Referencia a otra hoja de cálculo dentro del mismo libro.
- Referencia a hojas en otros libros.

### **Introducción a las funciones**

- Sintaxis de las funciones.
- Uso de los argumentos.
- Tipos de argumentos.
- Introducir Funciones en la hoja.

### **Funciones Matemáticas:**

- Función SUMA y uso del “botón Autosuma”.
- Función PROMEDIO
- **Ediciones de una hoja de cálculo**
- Llenado y creación de series.
- Opciones del cuadro de relleno con arrastre del botón derecho.
- Creación de listas personalizadas.
- Deshacer, Rehacer y Repetir la ultima acción (CTRL Y).
- Borrar el contenido y el formato de las celdas.
- Eliminación de Celdas, Columnas y Filas.
- Inserción de Celdas, Columnas y Filas.
- Copiar, Cortar y Pegar.
- Pegado Especial.

### **Formatos de los datos**

- Mejorar el aspecto de los datos.
- Formato numérico.
- Alineación de los datos.
- Formato de tipo de letra.
- Formato de bordes.
- Formato de diseño.
- Comentarios.

### **Formatos de la hoja de cálculo**

- Copiar formato.
- Ajustar tamaño de filas y columnas.
- Formato de celdas.
- Autoformatos.
- Estilos.

### **Preparación de la página para impresión**

- Especificar lo que se va imprimir.
- Definición de área de impresión.
- Presentación preliminar.

- Preparar página.
- Configurar márgenes.
- Encabezados y pies de página.
- Configurar hoja.
- Configurar el documento para imprimir planillas grandes.
- Ajustes de salto de página con vista previa de salto de página.
- Imprimir.

### **Creación de Gráficos Básicos**

- El asistente para gráficos.

## **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, Almuerzo

**Fecha:** Sábado 4 y 18 de agosto de 2018

**Hora:** 09h00 a 17h00

**Duración:** 16 horas

**Lugar:** Campus Universidad Ecotec, km. 13.5 vía Samborondón

## **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.