

## TALLER EXCEL INTERMEDIO

### 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.

### OBJETIVOS

- 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

El Taller se dirige 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 relacionada a la gestión empresarial.

## CONTENIDO

### 1. Introducción

1. Listas
2. Tablas
3. Fórmulas

### 2. Las funciones I

1. Introducción de funciones
  - Insertar función con el asistente
  - Trucos para la autosuma
2. Categorías de funciones
  - Búsqueda y referencia
  - Lógicas
  - Texto
  - Fecha y hora

### 3. Las funciones II

1. Categorías de funciones
  - Matemáticas y trigonométricas
  - Estadísticas
  - Financieras
2. Controlar errores
  - Errores comunes
3. Cálculos avanzados
  - Sumar y contar con varias condiciones
  - Sumar valores entre fechas
  - Sumar rangos que contienen errores
  - Colores
  - Buscar por dos criterios

### 4. Comprobación y evaluación de fórmulas

1. Identificar errores en una fórmula
2. Evaluar fórmulas
3. Trabajar con la ventana inspección
4. Localizar las relaciones entre fórmulas y celdas

## METODOLOGÍA

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

## DETALLE

**Modalidad:** Virtual

**Fecha:** Martes 6 y Jueves 8 de octubre de 2020

**Horario:** De 19h00 a 21h00

**Duración:** 4 horas

**Incluye:** Certificado digital otorgado por la Universidad Tecnológica Ecotec.

La fecha de inicio del Taller estará sujeta a un número determinado de participantes; en caso de no cubrirse ese cupo mínimo, la fecha será reprogramada. Si por motivos de fuerza mayor, el taller no se abre definitivamente, ECOTEC procederá a la devolución del valor correspondiente, previo a la recepción de la solicitud del participante.

## REQUISITOS

- Llenar el formulario de inscripción de Educación Continua (formulario adjunto).
- Copia a color de la cédula de identidad.

## INSTRUCTOR

### VICTOR MANUEL AVILÉS CHACÓN

Los estudios más relevantes que posee son:

- Estudios Superiores en la ESPOL de Ingeniería en Estadística e Informática.
- Certificación Internacional de Microsoft de Excel 2016 y Experto Excel 2016.
- Diplomado en Big Data por la Fundación Carlos Slim.
- Diplomado en Inteligencia de Negocios por la Fundación Carlos Slim.

Ha impartido e imparte cátedra en Universidades y Tecnológicos, tales como:

- Universidad Católica Santiago de Guayaquil (UCG).
- Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil (UTEG).
- El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP).
- Universidad Tecnológica ECOTEC.
- Tecnológico Espíritu Santo - CapaciTES.
- La Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales – SETEC.

Actualmente cursa:

La Maestría en Gerencia de Proyectos (PMP) en la UNIR de España.