

## Aplicado a la gestión laboral



## PRESENTACIÓN



El curso de Excel Intermedio-Avanzado brinda las herramientas prácticas que permiten sacar el mayor rendimiento a Excel mediante la simplificación y automatización de todas aquellas tareas que tienen que realizarse de forma frecuente. El participante podrá conocer y aplicar las herramientas que facilita el tratamiento, análisis y presentación de datos; por tanto, le permitirá desarrollar las destrezas y habilidades para mejorar el desempeño en su respectiva área de trabajo.



## OBJETIVO

Al finalizar el taller los/las participantes tendrán una orientación clara sobre la estructura de los DECE. Además, este taller permite fortalecer el perfil profesional de los/las docentes que coordinan los DECE, proporcionando habilidades y herramientas para el mejor desempeño.

## DIRIGIDO A



✓ Docentes / Estudiantes / Personal Administrativo / Público en General



# REQUISITOS DE INGRESO

- ✓ Dominio de las herramientas básicas de Excel.

## ESTRUCTURA CONTENIDOS



- Información General
  - Iniciar Excel.
  - Fórmulas.
  - Funciones básicas.
  - Tablas y tipos de datos.
  - Formato numérico y gráficos.
  - Convertir texto en columnas.
- Funciones avanzadas
  - Fecha y hora, DiaSem, concatenar, sumar.si, contar, conjunto...etc.
  - Funciones matriciales y funciones de búsqueda.
  - Auditoría de fórmulas.
- Cálculo y formatos condicionales
  - Reglas de celdas y Reglas superiores e inferiores.
  - Formato condicional con fórmulas.
  - Barra de datos y escalas de color.
  - Administración de reglas.
- Tablas dinámicas
  - Lista de campos, cálculos en tablas dinámicas, de una base de datos a una tabla dinámica, segmentación de datos.
  - Relacionando varias tablas
- Gráficos avanzados
- Análisis y escenarios
  - Análisis de sensibilidad, buscar objetivos, escenarios.
- Validación de datos
  - Validaciones, mensajes de entrada, mensajes de error, comentarios.

# EVALUACIÓN



- La nota final está comprendida:

6 Puntos	Proceso de Capacitación Presencial
4 Puntos	Trabajos Autónomos

- Es necesario el 80% de asistencia para aprobar el curso.



## MODALIDAD DE ESTUDIO

El curso tiene una duración de 45 horas en su totalidad, distribuidas en:



## INSTRUCTOR



**Mgt. Kleber Posligua**, Magister en Tecnologías para la Gestión y Práctica Docente. Ingeniero en Sistemas. Docente de la Carrera de Sistema y Tecnología de la Información de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas.



## CERTIFICACIÓN Y APROBACIÓN

La Unidad de Formación Continua entrega certificados para todos sus cursos y programas ofertados. Los certificados son emitidos por la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas.

Para aprobar el curso el participante deberá mantener una asistencia mínima del 80% y haber obtenido una calificación no menor a 7/10 en las evaluaciones.



# DESCUENTOS

Para público en general:

**5%**  
Pronto pago: 5 días antes de iniciar el curso.

**10%**  
Para grupo de personas: 5 en adelante.

Para Estudiantes y Graduados de la PUCESE:

**25%**  
Estudiantes PUCESE \*  
(3ª personas)

**25%**  
Graduados PUCESE  
Pertener a la Asociación. \*  
(Pertener ASO)

## FORMAS DE PAGO



- Pago en efectivo en la Ventanilla de Recaudación de la PUCESE, horario de atención de 8:00 am a 16:30 pm.
- Pago con tarjeta de crédito, excepto Banco Solidario.
- Depósito o transferencia bancaria a la cuenta de la Universidad, los datos son:

**PUCESE**  
**RUC: 0891702744001**  
**CUENTA CORRIENTE: No 3170623204**  
**BANCO PICHINCHA**