

PRESENCIAL

2x1

Excel Básico e Intermedio



Inicia
26
noviembre



20 Horas
Sábados
08:00 a 13:00

30%
descuento para
Socios CCQ

Público
en general
\$200



CÁMARA
DE COMERCIO
DE QUITO



ESCUELA
DE NEGOCIOS

Excel Básico e Intermedio

DESCRIPCIÓN

- El curso de Excel Básico - Intermedio le permitirá al participante aplicar las herramientas y funciones en el manejo de los datos e información de forma rápida y eficiente.
- Las clases se desarrollan con ejercicios prácticos, estas actividades son controladas en el aula virtual, las mismas que son evaluadas en forma permanente.

OBJETIVO

Al finalizar el curso el participante poseerá las condiciones necesarias para elaborar y manejar Excel, así como realizar informes y análisis de datos numéricos, que proporcionen soluciones más eficientes para sus actividades diarias.

DIRIGIDO A

Público en General que desee aprender o fortalecer sus conocimientos prácticos de Excel.





CONTENIDO

Manipulación y Formatos de datos.

- Aplicación de formatos
- Edición de datos
- Aplicación de fórmulas básicas

Funciones básicas

- Asistente de funciones
- Función suma, promedio, máx,
- Función nompropio, mayusc, minusc
- Función concatenar

Manejo de gráficos

Gráficos y tablas dinámicas

Herramientas de Excel.

- Validación de datos
- Filtros y filtros avanzados

Gráficos

- Tipos de gráfico
- Crear plantillas para gráficos

Funciones

- Función si, Función si anidada
- Función sumar Si
- Función buscar v
- Función Coincidir
- Función índice

Fernando Osorio

Experto en Informática y Ciencias de la Computación



- Ingeniero en Informática y Ciencias de la Computación. (Universidad Tecnológica Equinoccial).
- Centro de Estudios de la Cámara de Comercio de Quito, Instructor del área de Informática.
- Coordinador del área tecnológica en la Empresa Avicar Usa.
- Universidad Internacional del Ecuador, docente.
- Instituto Superior Técnico Aeronáutico de la Aviación Civil ISTAC, administrador de sistemas informáticos.
- Universidad Tecnológica Equinoccial - Instituto de Informática y Computación (I.D.I.C.), docente.
- Es especialista en dar talleres prácticos para ejecutivos en:
 - Ofimática orientados a la productividad.
 - Linux, estaciones Trabajo, configuración de servidores.
 - Programación PHP - MYSQL
 - Visual Basic, PowerBuilder y Lenguajes de Programación
 - Kristen Nygaard

Complementa tu formación gratuitamente

En reconocimiento a la confianza que has depositado en nosotros para potenciar tu formación académica, ponemos a tu disposición un curso complementario y asincrónico a través de la plataforma Moodle.

CURSO Administración del Tiempo

Duración Total: 2 horas

APRENDERÁS:

¿Cómo percibes tu tiempo?

El enfoque

¿Inviertes o gastas tu tiempo?

¿Qué nos quita tiempo?

Planificación

Lo importante primero

Aprender a decir no

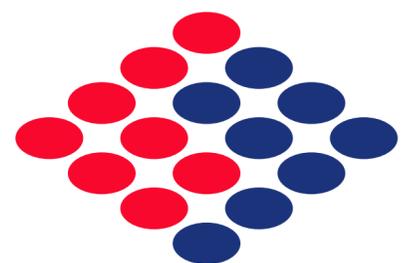
La realidad



Completa el curso según tu disponibilidad de tiempo



TU NEGOCIO
EN MARCHA



CÁMARA
DE COMERCIO
DE QUITO



ESCUELA
DE NEGOCIOS



Inscríbete:



099 910 0500



capacitacion@ccq.edu.ec

www.ccq.edu.ec