



Municipio de Loja



Gerencia de Inclusión Económica y Social
Unidad "Bolsa Global de Emprendimiento y Trabajo"



Información General

Nombre del Taller:	Excel Contable
Nombre del Capacitador:	Ing. Daysi Mireya Erreyes Pinzón, Mgtr.
Mail :	daymire@gmail.com
Teléfono:	0993678502

Objetivo General

- Adquirir destrezas para la creación de plantillas y formatos, que faciliten la gestión contable mediante el uso de Excel.

Objetivos Específicos

- Gestionar información, mediante el uso estilos y filtros de datos.
- Organizar información a través de la esquematización adecuada de datos.
- Realizar la vinculación de información, mediante el uso de referencias de varias hojas.
- Comprender el uso de funciones relacionadas con el cálculo de depreciación y amortización de bienes.
- Generar plantillas para el manejo eficiente de amortizaciones de créditos.
- Crear plantillas de consultas y reportes de datos contables.

Resultados de aprendizaje

Al finalizar el seminario los estudiantes, estarán en la posibilidad de:

- Utilizar las opciones para configurar estilos y filtros.
- Emplear adecuadamente la esquematización de datos.
- Utilizar eficientemente todos los tipos de referencias aplicada a procesos contables.
- Crear plantillas y formatos para manejos de tareas contables.
- Manipular información mediante la creación de consultas y reportes, usando funciones y macros de Excel.

Recursos



Municipio de Loja



Gerencia de Inclusión Económica y Social
Unidad "Bolsa Global de Emprendimiento y Trabajo"



1. Sala de cómputo, con un computador personal por estudiante, proyector y conexión a internet.
2. Paquete de instalación del Microsoft Office.
3. Flash memory
4. Material indispensable para curso: marcador permanente y hojas para apuntes.

Contenido

El contenido del taller está planificado para llevarse a cabo en 10 sesiones las mismas que abarcan contenido teórico y práctico de sobre uso del Excel a nivel contable. El tiempo estimado para desarrollar el taller es de 20 horas. El detalle del resumen de los contenidos y el tiempo estimado para cada sesión se describe a continuación:

Temática	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	Día 8	Día 9	Día 10
GENERALIDADES (15 minutos) Presentación Análisis de los contenidos del curso.	x									
1. ESTILOS Y GESTIÓN DE FILTROS (aproximadamente 1 hora, 45 minutos) Resumen general: Conocer la forma adecuada de selección de las opciones para estilos y filtros de Excel.	x									
2. ESQUEMATIZAR DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO (aproximadamente 2 horas) Resumen general: Organizar la información mediante la utilización de las opciones de esquematización de datos.		x								
3. REFERENCIAS A VARIAS HOJAS (aproximadamente 6 horas)			x	x	x					



Municipio de Loja



Gerencia de Inclusión Económica y Social
Unidad "Bolsa Global de Emprendimiento y Trabajo"



de Excel.										
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ing. Mireya Erreyes, Mgtr.