



Municipio de Loja



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



### Información General

<b>Nombre del Taller:</b>	Excel Básico
<b>Nombre del Capacitador:</b>	Ing. Daysi Mireya Erreyes Pinzón, Mgtr.
<b>Mail :</b>	<a href="mailto:daymire@gmail.com">daymire@gmail.com</a>
<b>Teléfono:</b>	0993678502
<b>Objetivo General</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adquirir destrezas de iniciación, para el uso de las herramientas y funciones básicas disponibles en la hoja de cálculo Excel.</li> </ul>	
<b>Objetivos Específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analizar los conceptos básicos para manejo de datos en Excel.</li> <li>● Comprender las operaciones de cálculo básicas de Excel.</li> <li>● Conocer el uso de los principales tipos de referencias de la hoja de cálculo.</li> <li>● Comprender el uso correcto de las opciones de configuración y manejo de formatos.</li> <li>● Entender el propósito y aplicabilidad de las funciones básicas y para contar datos en Excel.</li> </ul>	
<b>Resultados de aprendizaje</b>	
<p>Al finalizar el seminario los estudiantes, estarán en la posibilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilizar las funciones y operaciones básicas de Excel.</li> <li>● Utilizar eficientemente las referencias dentro de una hoja de cálculo.</li> <li>● Manipular adecuadamente las opciones de configuración y formato.</li> <li>● Aplicar Excel en la resolución de problemas relacionadas con el cálculo y conteo de datos.</li> </ul>	
<b>Recursos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sala de cómputo, con un computador personal por estudiante, proyector y conexión a internet.</li> <li>2. Paquete de instalación del Microsoft Office.</li> <li>3. Flash memory</li> <li>4. Material indispensable para curso: marcador permanente y hojas para apuntes.</li> </ol>	
<b>Contenido</b>	



Municipio de Loja



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



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 básico. 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:

<b>Temática</b>	<b>Día 1</b>	<b>Día 2</b>	<b>Día 3</b>	<b>Día 4</b>	<b>Día 5</b>	<b>Día 6</b>	<b>Día 7</b>	<b>Día 8</b>	<b>Día 9</b>	<b>Día 10</b>
<b>GENERALIDADES (15 minutos)</b> Presentación Análisis de los contenidos del curso.	x									
<b>1. CONCEPTOS BÁSICOS DE EXCEL (aproximadamente 1 hora, 45 minutos)</b>  <b>Resumen general:</b> Conocer los elementos teórico-prácticos para manejo de la hoja de cálculo.	x									
<b>2. OPERACIONES DE CÁLCULO EN EXCEL (aproximadamente 2 horas)</b>  <b>Resumen general:</b> Manipular correctamente las operaciones básicas para el cálculo de datos.		x								
<b>3.REFERENCIAS (aproximadamente 2 horas)</b>  <b>Resumen general:</b> Manipular correctamente los parámetros requeridos en las referencias dentro de una hoja de cálculo.			x							
<b>4. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA (aproximadamente 2 horas)</b>				x						





Municipio de Loja



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



---

Ing. Mireya Erreyes, Mgtr.