



CURSO: EXCEL PARA MIPYMES

1. PRESENTACIÓN

Las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) han incursionado dentro de los diferentes entornos de las personas, entre los que se destaca la empresa, por su importancia y relevancia para el progreso de la comunidad MIPYMES; el contexto en las pequeñas empresas o negocios ha sufrido un cambio importante dentro de su estructura tecnológica y en la aplicación de los diferentes procesos organizacionales, obedeciendo a los requerimientos de un fenómeno de globalización al cual debe dar respuesta.

Con el propósito de apoyar a los propietarios de las microempresas de la ciudad de Cali en sus actividades organizacionales se presenta a continuación la estructura del curso **“EXCEL PARA MIPYMES”**, el cual se fundamentará en las experiencias de los asistentes, su carácter es en un gran porcentaje práctico, didáctico y aplicado.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Proveer de herramientas tecnológicas a los microempresarios que les faciliten el proceso de sistematización de sus actividades administrativas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Al finalizar el microempresario deberá:

- Reconocer la estructura de una hoja electrónica y sus beneficios desde el punto de vista administrativo.
- Operar bases de datos a través de tablas que le faciliten la gestión de una gran cantidad de información
- Generar e interpretar gráficos como herramienta para analizar situaciones administrativas y financieras
- Automatizar procesos administrativos de una organización en general.

3. JUSTIFICACIÓN

Las TIC en el contexto de las microempresas ha ido influyendo en las exigencias que requiere el entorno (empleados, proveedores, clientes, etc.), así que es importante



brindarle a los propietarios y administradores las herramientas suficientes para organizar la información que diariamente manejan en sus diferentes transacciones u operaciones.

Es fundamental formar a los microempresarios para el desarrollo de sus habilidades en tecnologías de información y comunicación de manera tal que, sean capaces de planear, diseñar, e implantar una solución informática a sus procesos organizacionales y sistematizados bajo las condiciones requeridas, aumentando de esta manera su grado de competitividad, calidad del servicio y distinguiendo su razón social.

La actualización en una temática tan importante como son las TIC, contribuirá en un gran porcentaje al proceso de inclusión de las TIC en la dinámica de las microempresas; además de ayudar al fortalecimiento del personal que se vincula en cada proceso organizacional.

4. METODOLOGIA

El curso estará orientado de forma práctica en su totalidad, se desarrollara la sistematización del proceso más común en las organizaciones, apoyado en las experiencias de los microempresarios, así como también a través de distintos aportes ó casos que realicen los asistentes. Se efectuarán talleres prácticos, donde el microempresario logre aplicar lo visto en el curso, directamente en su negocio ó en el proceso que más le interese.

5. DIRIGIDO A

Este curso esta dirigido a todas las personas interesadas en el contenido del curso.

6. DURACIÓN

Veinticuatro (24 Horas con una intensidad de tres (12) horas semana en sala de cómputo con capacidad de 25 usuarios. El horario propuesto se llevará a cabo en el transcurso de las dos primeras semanas del mes de Junio del 2012 con el siguiente horario:

Viernes 8 de Junio: 5:00 – 9:00 p.m (4 horas)

Sábado 9 de Junio: 8:00 a.m – 12:00 y 2:00 – 6:00 p.m (8 horas)

Viernes 15 de Junio: 5:00 – 9:00 p.m (4 horas)

Sábado 16 de Junio: 8:00 a.m – 12:00 y 2:00 – 6:00 p.m (8 horas)



7. CONTENIDO

VIERNES 8 DE JUNIO DEL 2012:

RECONOCIMIENTO DE LA HOJA ELECTRÓNICA

- Barra de Herramientas
- Manipulación de columnas, filas y celdas
- Métodos de ayuda con Excel
- Reconocimiento del entorno de trabajo (botones comunes)

OPERACIONES CON ARCHIVOS

- Abrir y guardar libros de Excel
- Eliminar y proteger libros de Excel
- Nueva y eliminar hoja de cálculo
- Renombrar y proteger hoja de cálculo

SÁBADO 9 DE JUNIO DEL 2012:

FUNCIONES

- Financieras básicas
- Matemáticas básicas
- Estadísticas básicas
- Fecha y hora
- Lógicas
- Búsqueda y referencia

GRÁFICOS

- Creación de gráficos
- Características de los gráficos
- Modificar gráficos

OPERACIONES CON DATOS

- Obtener datos externos
- Validar datos
- Ordenar datos



VIERNES 15 DE JUNIO DEL 2012:

FILTROS

- Filtros automáticos
- Filtros avanzados
- Aplicación a casos microempresariales

SÁBADO 16 DE JUNIO DEL 2012:

TABLAS DINÁMICAS

- Crear una tabla dinámica
- Filtrar una tabla dinámica
- Crear cálculos
- Graficar tabla dinámica

MACROS

- Crear una macro automática
- Eliminar macros
- Asignación de macros a botones de formulario

VISTA DE DATOS

- Formularios
- Esquemas
- Establecer áreas de trabajo
- Inmovilizar datos

8. MATERIAL A ENTREGAR

- Material Digital a través del campus virtual
- Evaluación digital del curso
- Certificado impreso del curso



Universidad del Valle
Facultad de Ciencias de la Administración
Departamento de Administración y Organizaciones
ADA- Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones

PROCESO DE INSCRIPCIÓN:

Realizar consignación en el **BANCO DE BOGOTA** - (formato de consignación Pago único individual) hasta el 6 de Junio del 2012.

Cuenta: 48493164-7

Referencia 1: [026464105](#)

Referencia 2: No de cédula del estudiante

por valor de: \$150.000

Enviar consignación al fax 5556206 o a la cuenta orcfa@correounivalle.edu.co

Adicionando los siguientes datos:

- NOMBRE COMPLETO
- # DE CÉDULA
- TELÉFONO FIJO Y CELULAR
- PROFESIÓN
- EMPRESA EN LA CUAL LABORA
- CARGO