

CURSO: EXCEL BÁSICO

INICIA EL 17 DE ENERO

Objetivo:

Utilizar la computadora como una herramienta de apoyo laboral, considerando estrategias adecuadas que le permitan la observación y análisis de problemas a partir de la hoja electrónica de cálculo, para ello compara las posibles opciones de solución y decide la mejor, tomando en cuenta tiempo, presentación y efectividad.

Dirigido a:

A todo aquel individuo con conocimiento básico, intermedio o avanzado en el manejo de herramientas computacionales. No necesita conocer o haber manejado el software Excel con anterioridad.

20
12

Temas de Aprendizaje

- Introducción a las hojas electrónicas de cálculo
- Empezando a trabajar con Excel
- Operadores
- Fórmulas y funciones
- Gráficos
- Imágenes
- Marcar el archivo como final
- Inspeccionar el documento
- Trabajar con comentarios
- Formateo de Hoja de trabajo
- Corrección de la ortografía
- Problemas de aplicación

CONTENIDO

1. Introducción a las hojas electrónicas de cálculo.
 - 1.1. Hoja de cálculo y su utilidad en la solución de problemas.
 - 1.2. Tareas y aplicaciones de las hojas de cálculo.
 - 1.3. Tipos de datos: numérico, alfanumérico, funciones y fórmulas.
 - 1.4. Elementos de una hoja de cálculo.
2. Empezando a trabajar con Excel
 - 2.1. Trabajar con Excel: opciones de acceso rápido, botón de office, botón de ayuda, banda (listón) de opciones.
 - 2.2. Trabajar con un libro existente: Abrir un archivo existente. Cambiar vistas. Navegación dentro del Libro. Agregar datos, seleccionar, editar y borrar contenido, Quick Print y grabar.
 - 2.3. Comandos básicos de los libros de trabajo:
 - 2.3.1. Crear y editar un Workbook:
 - 2.3.1.1. Crear un Workbook, Agregar y editar datos en las celdas: etiquetar celdas, fechas, valores y auto llenado.
 - 2.3.1.2. Copiar, pegar y cortar datos así como el pegado especial.
 - 2.3.1.3. Establecer las propiedades del Workbook.
 - 2.3.1.4. Grabar: un nuevo Workbook, Workbook con diferente nombre, Workbook con diferente formato, Workbook como página de internet y plantillas.
 - 2.3.2. Trabajar con texto.
 - 2.3.2.1. Dar formato a caracteres (tipos de letra, tamaño de letras, aplicar estilos y efectos, cambiar color, rellenos en las celdas, bordes, copiar formato, alineación de datos en la celda).
 - 2.3.2.2. Seleccionar celdas y rangos simultáneos, continuos y no continuos.
 - 2.3.2.3. Aplicar y personalizar formateo a datos de tipo numérico.
 - 2.3.2.4. Aplicar y modificar la agrupación de datos en las celdas y la desagrupación (split).
3. Operadores.
 - 3.1. Operadores aritméticos, relacionales o de comparación, lógicos (tablas de verdad) y sus prioridades.
 - 3.2. Aplicación de los operadores.
 - 3.3. Solución a casos de estudio donde se apliquen todos los tipos de operadores.

4. Fórmulas y funciones en las hojas electrónicas de cálculo.
 - 4.1. Insertar y modificar fórmulas.
 - 4.1.1. Sumas, restas, multiplicaciones y divisiones.
 - 4.1.2. Autollenado de fórmulas.
 - 4.1.3. Uso de rangos en fórmulas.
 - 4.1.4. Controlar la apariencia de las fórmulas.
 - 4.1.5. Insertar y modificar funciones básicas.
5. Gráficos.
 - 5.1. Introducción a las gráficas.
 - 5.1.1. Elementos generales de las gráficas.
 - 5.1.2. Tipos de gráficos y su función.
 - 5.1.3. Agregar gráficas.
 - 5.1.3.1. través del listón de opciones.
 - 5.1.3.2. Selección de otro tipo de gráfica.
 - 5.1.4. Aplicar diseño predefinido a la gráfica.
 - 5.1.5. Formateo de gráficas con los estilos rápidos.
 - 5.1.6. Modificar los datos de entrada y elementos de la gráfica.
 - 5.1.6.1. Editar los datos de la gráfica.
 - 5.1.6.2. Agregar o borrar elementos a la gráfica.
 - 5.1.7. Formateo manual de la gráfica.
 - 5.1.7.1. Mover o modificar tamaño.
 - 5.1.7.2. Cambiar el relleno y aplicar borde al área de graficado.
 - 5.1.7.3. Formatear series de datos.
 - 5.1.7.4. Modificar leyenda y títulos.
6. Agregar imágenes.
 - 6.1. Agregar imágenes a través del clipart o de un archivo.
 - 6.2. Agregar Wordart.
 - 6.3. Formatear imágenes.
 - 6.4. Rotar objetos.
 - 6.5. Modificación de tamaño de los objetos.
 - 6.6. Formateo de imágenes con los estilos rápidos.
 - 6.7. Ajustar color, brillo y contraste.
 - 6.8. Agregar efectos.
 - 6.9. Agregar objetos tipo dibujo.

Inicia 17 de enero del 2012

- 6.9.1. Dibujo de líneas.
- 6.9.2. Insertar dibujos básicos, diagramas de flujo y organigramas.
- 6.9.3. Formateo de dibujos.
- 6.9.4. Agregación de texto a los dibujos.

7. Marcar el archivo como final.

8. Inspeccionar el documento.

9. Trabajar con comentarios.

9.1. Insertar y editar.

9.2. Visualizar y borrar.

10. Formateo de Hoja de trabajo.

10.1. Insertar, borrar, modificar alto y ancho de los renglones y las columnas.

10.2. Utilizar los temas predefinidos.

10.3. Agregar un fondo.

10.4. Modificar el color de las pestañas, líneas de rejilla y los encabezados de los renglones y columnas.

10.5. Agregar números de página.

10.6. Insertar encabezado y pie de página.

10.7. Copiar, mover, renombrar, esconder, insertar una nueva y borrar hojas de trabajo.

10.8. Agrupar y desagrupar hojas de trabajo.

10.9. Buscar y remplazar datos.

11. Corrección de la ortografía

11.1. Configurar la autocorrección

11.2. Verificación de la ortografía

11.3. Crear un nuevo diccionario

11.4. Agregar al diccionario

12. Problemas de aplicación

♦ La Dirección de Extensión y Educación Continua se reserva el derecho de cancelar y ó posponer los programas que no reúnan el mínimo de inscripciones requeridas.

20
12

Inicia 17 de enero del 2012

CURSO: EXCEL BÁSICO

INICIA EL 17 DE ENERO

Duración.

21 horas

Inicio.

17 enero del 2012

Finalización:

7 de febrero del 2012

Horario.

Martes y jueves de 6 a 9 pm

20
12

Políticas de descuento:

De 3 a 5 participantes 10% para cada uno

De 6 a 11 participantes 15% para cada uno

Egresados de programas escolarizados 10%

Requisitos:

- Llenar solicitud de inscripción (enviarla dos semanas antes del inicio).
- Realizar pago una vez asignada su matrícula antes del inicio del evento.

♦ La Dirección de Extensión y Educación Continua se reserva el derecho de cancelar y ó posponer los programas que no reúnan el mínimo de inscripciones requeridas.

Inicia 17 de enero del 2012