



CURSO Excel 2007 (básico)

Reseña del programa	Los participantes conocen y manejan las diferentes características de Excel 2007, así como su aplicación en las diferentes áreas de su empresa.
Expositores	UIA-CompuEducación
Perfil de ingreso	Tener conocimientos básicos de la PC o manejo de Windows
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> · Diseñar y elaborar hojas de cálculo con diferentes formatos como pueden ser nominas, facturas, inventarios, etc., así como el uso de fórmulas e impresión del mismo documento.
Contenido temático	<p>Sección 1. Empezar con Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> · Introducción a Excel · Navega en Excel · Seleccionar datos · Ingresar datos · Guardar un libro · Obtener ayuda <p>Sección 2. Modificar una hoja</p> <ul style="list-style-type: none"> · Mover y copiar datos entre celdas · Llenar celdas con series de datos · Editar datos en celdas · Insertar y suprimir celdas. Columnas y renglones · Encontrar, reemplazar, e ir a los datos en una celda · Revisar ortografía · <p>Sección 3. Realizar operaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> · Crear fórmulas básicas · Calcular con funciones · Copiar fórmulas y funciones · Crear una referencia absoluta

CURSO **Excel 2007 (básico)**

Contenido temático

Sección 4. Formatear una hoja

- Cambiar el tamaño y tipo de letra
- Agregar bordes y color a las celdas
- Cambiar el ancho de las columnas y la altura de los renglones
- Unir celdas
- Aplicar formatos numéricos
- Crear un formato numérico
- personalizado
- Alinear los contenidos de una Celda
- Encontrar y remplazar formatos
- Aplicar un AutoFormato
- Aplicar estilos
-

Sección 5. Desarrollar una hoja

- Formatear pestañas de una hoja
- Mover hojas en un libro
- Insertar y suprimir hojas
- Copiar y pegar hojas
- Copiar una hoja

Sección 6. Imprimir contenidos de hojas

- Establecer título de Impresión
- Crear un encabezado y pie de página
- Establecer márgenes en páginas
- Cambiar la orientación de página
- Insertar y remover saltos de página
- Imprimir un rango

Sección 7. Personalizar presentación

- Dividir una hoja
- Acomodar hojas
- Bloquear y desbloquear columnas y renglones
- Esconder y mostrar hojas

Sección 8. Crear y aplicar plantillas

- Crear una hoja desde una plantilla
- Crear una plantilla personalizada
- Trabajar con Comentarios
- Crear un hipervínculo
- Usar herramientas de búsqueda

CURSO
Excel 2007 (básico)

Informes

Lizbeth Ochoa Reyes

Tel. 59.50.40.00, ext. 7615

asistente.deco3@uia.mx

Nayeli Cruz Tapia

Tel. 59.50.40.00, ext. 4808 y 7615

nayeli.cruz@uia.mx

Coordinadora del área

Mirna A. Arzate Cienfuegos

Tel. 59.50.40.00 Ext. 4626

mirna.arzate@uia.mx

La Universidad Iberoamericana se reserva el derecho de posponer o cancelar los programas. Todos los alumnos de la Dirección de Educación Continua quedan regidos por los reglamentos generales de la Universidad Iberoamericana, así como de los reglamentos particulares internos.