



## **CURSO** **Microsoft Excel básico**

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

**CURSO****Microsoft Excel 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****Microsoft Excel 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.