



## CURSO

### Excel 2007 (avanzado)

<b>Reseña del programa</b>	Brinda las herramientas para aprender a automatizar algunas tareas comunes, aplicar técnicas de análisis avanzado, colaborar hojas con otros usuarios y compartir datos de Excel con otras aplicaciones.
<b>Expositores</b>	UIA-CompuEducación
<b>Perfil de ingreso</b>	Manejar cualquier versión de Windows y Excel a nivel básico
<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. Crear y modificar gráficas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Crear una gráfica</li> <li>· Formatear una gráfica</li> <li>· Cambiar el tipo de gráfica</li> <li>· Crear un diagrama</li> </ul> <p><b>Sección 2. Trabajar con objetos gráficos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Insertar gráficos</li> <li>· Crear Autoformas</li> <li>· Formatear objetos gráficos</li> <li>· Cambiar el orden de los objetos gráficos</li> <li>· Agrupar objetos gráficos</li> <li>· Mover, copiar y ajustar el tamaño a los objetos gráficos</li> </ul> <p><b>Sección 3. Calcular con fórmulas avanzadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Crear y aplicar un nombre a un rango de celdas</li> <li>· Calcular a través de hojas</li> <li>· Calcular con funciones de fecha y tiempo</li> <li>· Calcular con funciones lógicas</li> </ul> <p><b>Sección 4. Ordenar y filtrar datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ordenar listas de datos</li> <li>· Filtrar, crear y aplicar filtros avanzados</li> <li>· Calcular con funciones Database</li> <li>· Agregar subtotales a las hojas</li> </ul>

## CURSO

### Excel 2007 (avanzado)

<b>Contenido temático</b>	<p><b>Sección 5. Hacer más dinámico el flujo de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Crear una macro</li> <li>· Editar una macro</li> <li>· Personalizar el acceso a los comandos Excel</li> <li>· Aplicar formato condicional</li> <li>· Agregar criterio de validación de datos</li> <li>· Actualizar las propiedades de un libro</li> <li>· Modificar los parámetros de Excel</li> </ul> <p><b>Sección 6. Colaborando con otros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· EProteger archivos</li> <li>· Compartir un libro</li> <li>· Establecer revisión de seguimiento</li> <li>· Unir libros</li> <li>· Ajustar macros</li> <li>· Administrar firmas digitales</li> </ul> <p><b>Sección 7. Auditar libros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Trazar celdas precedentes</li> <li>· Trazar celdas dependientes</li> <li>· Localizar errores en fórmulas</li> <li>· Observar y evaluar en fórmulas</li> <li>· Agrupar datos</li> </ul>
<b>Informes</b>	<p>Lizbeth Ochoa Reyes Tel. 59.50.40.00, ext. 7615 asistente.deco3@uia.mx</p> <p>Nayeli Cruz Tapia Tel. 59.50.40.00, ext. 4808 y 7615 nayeli.cruz@uia.mx</p>
<b>Coordinadora del área</b>	<p>Mirna A. Arzate Cienfuegos Tel. 59.50.40.00 Ext. 4626 mirna.arzate@uia.mx</p>

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.