



CURSO

Microsoft Excel avanzado

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

CURSO

Microsoft Excel avanzado

Contenido temático	<p>Sección 5. Hacer más dinámico el flujo de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> · Crear una macro · Editar una macro · Personalizar el acceso a los comandos Excel · Aplicar formato condicional · Agregar criterio de validación de datos · Actualizar las propiedades de un libro · Modificar los parámetros de Excel <p>Sección 6. Colaborando con otros</p> <ul style="list-style-type: none"> · EProteger archivos · Compartir un libro · Establecer revisión de seguimiento · Unir libros · Ajustar macros · Administrar firmas digitales <p>Sección 7. Auditar libros</p> <ul style="list-style-type: none"> · Trazar celdas precedentes · Trazar celdas dependientes · Localizar errores en fórmulas · Observar y evaluar en fórmulas · Agrupar datos
Informes	<p>Lizbeth Ochoa Reyes Tel. 59.50.40.00, ext. 7615 asistente.dec03@uia.mx</p> <p>Nayeli Cruz Tapia Tel. 59.50.40.00, ext. 4808 y 7615 nayeli.cruz@uia.mx</p>
Coordinadora del área	<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.