

TEMARIO EXCEL BÁSICO

TIPO CURSO:	Presencial.
DIRIGIDO A:	Profesionales de cualquier área interesados en su actualización profesional.
DURACIÓN:	10 hrs.

1. Introducción a Excel

1.1 La ventana de Excel

- ♦ Barra de herramientas, de fórmulas y cinta de opciones
- ♦ Cuadro de nombres

2. Hojas de cálculo

2.1 Hoja de cálculo

- ♦ Columna
- ♦ Fila
- ♦ Celda
- ♦ Insertar, nombrar, mover y eliminar hoja de cálculo

2.2 Columnas

- ♦ Insertar, mover, ajustar, eliminar, ocultar y mostrar columna

2.3 Filas

- ♦ Insertar, mover, ajustar, eliminar, ocultar y mostrar fila
- ♦

2.4 Selección de los elementos de la hoja de cálculo

- ♦ Hoja
- ♦ Columna
- ♦ Fila
- ♦ Celda
- ♦ Selección adyacente de hoja, columna, fila, celda
- ♦ Selección no adyacente fila, columna y celda

3. Trabajando con datos

3.1 Tipos de datos (explicación general)

- ♦ Textos
- ♦ Números
- ♦ Fechas
- ♦ Fórmulas
- ♦ Funciones

3.2 Inserción y Manipulación de Datos

- ♦ Insertar datos
- ♦ Modificar datos
- ♦ Eliminar datos

- ♦ Copiar datos
- ♦ Cortar datos
- ♦ Pegar datos
- ♦ Insertar símbolos

4. Formato de datos, celdas y estilos

4.1 Formato de número

- ♦ General
- ♦ Número
- ♦ Moneda
- ♦ Fecha

4.2 Formato de fuente

- ♦ Estilo
- ♦ Tamaño
- ♦ Color
- ♦ Alineación del texto
- ♦ Bordes y sombreado de celda

5. Fórmulas

5.1 Operadores

5.2 Operador de agrupamiento y precedencia de signos ()

5.3 Operadores aritméticos (+, -, *, /, ^)

5.4 Operadores de comparación (<, >, >=, <=, =)

5.5 Operadores de texto y concatenación ("", &

5.6 Precedencia de operadores

5.7 Fórmulas básicas con números y con referencias de celda

6. Funciones

6.1 Suma (autosuma)

6.2 Residuo

6.3 Promedio

6.4 Máximo

6.5 Mínimo

6.6 Contar

7. Ordenar listas de datos

7.1 Ascendente

7.2 Descendente

8. Imágenes

8.1 Imagen desde archivo, en línea, formas, SmartArt y WordArt

9. Gráficos

9.1 Tipos de Gráfico

- ♦ Columnas y barras

- ◆ Pastel
- 9.2 Crear gráfico
- ◆ En una nueva hoja
 - ◆ Como objeto en la hoja de cálculo
 - ◆ Mover, cambiar el tamaño y dar formato a un gráfico

10. Impresión

10.1 Configuración

- ◆ Página
- ◆ Márgenes
- ◆ Encabezado y pie de página
- ◆ Hoja
- ◆ Imprimir títulos
- ◆ Área de impresión

10.2 Opciones de impresión

Perfil del docente

CONOCIMIENTOS:

Licenciatura en Informática, Ciencias de la Computación o afín.
Cursos de Actualización Docente.
Amplia experiencia en el manejo de la Suite de Office tanto teórica como práctica.
Actualización a cerca de las últimas versiones de la Suite de Office.

HABILIDADES/APTITUDES:

Vocación docente.
Excelente planeación didáctica.
Manejo de grupos multidisciplinarios.
Habilidad de comunicación y relación interpersonal.
Habilidad para relacionar la teoría con la práctica acerca del manejo de la Suite de Office.
Habilidad para motivar al alumno a continuar con los siguientes cursos y la importancia de estar a la vanguardia en el manejo de la Suite de office tanto para la vida académica como profesional.

ACTITUD:

Compromiso con la UNAM.
Responsabilidad Social.
Respeto y Cordialidad.
Capacidad crítica y autocrítica.