

HERRAMIENTAS DE UTILIDAD CON EXCEL PARA EL TRABAJO

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

1. Tablas estructuradas

- 1.1. Diferencias entre rangos y tablas estructuradas
- 1.2. Autofiltros
- 1.3. Quitar duplicados
- 1.4. Fila de totales
- 1.5. Segmentación de Datos

2. Validación de Datos

- 2.1. Número entero
- 2.2. Decimal
- 2.3. Lista
- 2.4. Lista condicional

3. Formato condicional

- 3.1. Reglas para resaltar celdas
- 3.2. Valores superiores e inferiores
- 3.3. Barras de Datos
- 3.4. Conjunto de iconos
- 3.5. Fórmula

4. Nombres definidos

- 4.1. Rangos de Tabla
- 4.2. Rangos de Celdas
- 4.3. Crear rangos
- 4.4. Administrador de nombres
- 4.5. Uso de rangos con funciones

5. Gráficos

- 5.1. Consideraciones
- 5.2. Tipos de gráficos
- 5.3. Configuración
- 5.4. Elementos

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.