

EXCEL
BÁSICO



DIRECCIÓN
GENERAL DE
BIBLIOTECAS

Fecha: 26 y 27 de Junio

Hora: 09:00 a 12:00 hrs.

Lugar: BURRF



Informes e Inscripciones:

Lic. Priscila García Garza
Subdirectora de Recursos Humanos
y Financieros
Ext. 6664

Objetivo:

Otorgar al participante los conocimientos necesarios de Excel para que pueda utilizar y trabajar con las principales herramientas que les permitirá organizar, analizar, administrar y compartir información con gran facilidad.



rh@dgb.uanl.mx



/BURFF.UANL



@BURRF_UANL



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



Visión
2020
UANL

"Educación de clase mundial, un compromiso social"

DATOS GENERALES DEL CURSO

CURSO: Excel, Nivel Básico

DURACIÓN: 6 hrs. (3 horas por día)

FORMATO: Presencial

HORARIO: 9:00 a 12:00 hrs.

FECHA: 26 y 27 de junio

OBJETIVOS:

- Al término del curso el participante conocerá como manipular las herramientas básicas de Excel 2010 para su adaptación y aplicación en actividades diarias de su trabajo.

CONTENIDO TEMÁTICO:

1. CONCEPTOS BÁSICOS DE EXCEL.

- 1.1. Área de trabajo de Excel
- 1.2. Manejo de filas, columnas y celdas
- 1.3. Diferencia y similitud con Word

2. EDICIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO.

- 2.1 Tamaño de celdas, filas, columna, copiar, cortar, comentarios, reemplazar, nombrar la hoja de cálculo.

3. FORMATOS.

- 3.1 Borde, trama, celda, ocultar, mostrar filas y columnas.

4. GRÁFICAS.

- 4.1 Creación, tipo de gráficas y edición.

5. REFERENCIA DE CELDAS.

- 5.1 Nombre, de rangos, editar y eliminar nombre de rangos.

6. FÓRMULAS.

- 6.1 Definición, operaciones de Excel.

7. CONFIGURAR PÁGINA.

- 7.1 Márgenes, escala, orientación, encabezado y pie de página.

8. ERRORES.

- 8.1 Mensajes de errores.

9. IMÁGENES Y FORMAS.

- 9.1 Insertar y editar, manejo de formas, capturar pantalla, Smart art.

10. GUARDAR DOCUMENTO.

- 10.1 Formas de guardar documento.