

EXCEL
INTERMEDIO



DIRECCIÓN
GENERAL DE
BIBLIOTECAS

Fecha: 7 y 8 de Julio

Hora: 09:00 a 13:00 hrs.

Lugar: BURRF



Informes e Inscripciones:

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

Objetivo:

Dar a conocer al usuario el manejo de tablas, subtotales, tablas dinámicas, manipulación de datos; que apoyarán al desarrollo de las tareas administrativas bibliotecarias.



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 Intermedio

DURACIÓN: 8 hrs. (4 horas por día)

FORMATO: Presencial

HORARIO: 9:00 a 13:00 hrs.

FECHA: 7 y 8 de julio

OBJETIVOS:

- Al término del curso el participante estará en capacidad de manipular eficientemente bases de datos, generar cualquier tipo de informe, así como el respectivo análisis de la información.

CONTENIDO TEMÁTICO:

1. TABLA DE DATOS.

1.1. Elaboración de tablas, eliminar tabla, exportar datos.

2. REFERENCIAS ABSOLUTAS Y RELATIVAS.

2.1 Insertar las diferencias relativas y absolutas.

3. FILTROS.

3.1 Auto filtros y Filtros avanzados.

4. FORMATO CONDICIONAL.

4.1 Resaltar regla de celda, barra de datos, escala de color.

5. FORMULARIOS.

5.1 Elaborar Formularios, edición de datos.

6. TABLAS DINÁMICAS.

6.1 Definición, creación y modificación.

7. VÍNCULO DE INFORMACIÓN.

7.1 Qué es, crear, modificar y eliminar hipervínculo..

8. FUNCIONES PARA CONTAR DATOS.

8.1 Qué es, crear y modificar funciones.

9. TIPOS DE FUNCIONES.

9.1 Contar.si, contar, contara, contar.blanco.

10. PROTECCIÓN DE DATOS.

10.1 Proteger una hoja de cálculo, proteger celdas, proteger libros.