



## CURSO Excel 2007 (avanzado)

<b>Reseña del programa</b>	Brinda las herramientas para aprender a automatizar algunas tareas comunes, aplicar técnicas de análisis avanzado, colaborar hojas con otros usuarios y compartir datos de Excel con otras aplicaciones.
<b>Expositores</b>	UIA-CompuEducación
<b>Perfil de ingreso</b>	Manejar cualquier versión de Windows y Excel a nivel básico
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 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.</li> </ul>
<b>Contenido temático</b>	<p><b>Sección 1. Crear y modificar gráficas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Crear una gráfica</li> <li>· Formatear una gráfica</li> <li>· Cambiar el tipo de gráfica</li> <li>· Crear un diagrama</li> </ul> <p><b>Sección 2. Trabajar con objetos gráficos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Insertar gráficos</li> <li>· Crear Autoformas</li> <li>· Formatear objetos gráficos</li> <li>· Cambiar el orden de los objetos gráficos</li> <li>· Agrupar objetos gráficos</li> <li>· Mover, copiar y ajustar el tamaño a los objetos gráficos</li> </ul> <p><b>Sección 3. Calcular con fórmulas avanzadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Crear y aplicar un nombre a un rango de celdas</li> <li>· Calcular a través de hojas</li> <li>· Calcular con funciones de fecha y tiempo</li> <li>· Calcular con funciones lógicas</li> </ul> <p><b>Sección 4. Ordenar y filtrar datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ordenar listas de datos</li> <li>· Filtrar, crear y aplicar filtros avanzados</li> <li>· Calcular con funciones Database</li> <li>· Agregar subtotales a las hojas</li> </ul> <p><b>Sección 5. Hacer más dinámico el flujo de trabajo</b></p>

## CURSO

### Excel 2007 (avanzado)

#### Contenido temático

- 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

#### Sección 6. Colaborando con otros

- EProteger archivos
- Compartir un libro
- Establecer revisión de seguimiento
- Unir libros
- Ajustar macros
- Administrar firmas digitales

#### Sección 7. Auditar libros

- Trazar celdas precedentes
- Trazar celdas dependientes
- Localizar errores en fórmulas
- Observar y evaluar en fórmulas
- Agrupar datos

#### Informes

Gabriela Martínez Carrillo  
Líder de Proyecto UIA-Xochitla  
Universidad Iberoamericana, Sede Xochitla  
Tel. 01 (55) 5899-6600, ext. 2030  
gmartinez@xochitla.org.mx

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.