

OBJETIVO

El participante dominará Excel, así como su uso práctico orientado al análisis de bases de datos, operaciones matemáticas y funciones, como también el manejo de gráficas basadas en tablas de información y contarán con los conocimientos de las principales herramientas de Excel que les permitirán organizar, analizar, administrar y compartir información con gran facilidad.

DIRIGIDO A

Público en general.

FUNDAMENTACIÓN

Hoy en día la demanda laboral exige a sus nuevos candidatos el uso de diferentes tecnologías, lo cual hace imperativo dominar distintas herramientas para incrementar nuestro valor curricular. Dichas herramientas como lo es Excel facilitan y eficienta nuestro trabajo, incrementando nuestra productividad y capacidad de respuesta.

DIRECTORIO FUNDACIÓN UNAM

Lic. Dionisio Alfredo Meade y García de León
Presidente

Lic. Ma. Araceli Rodríguez González
Directora Ejecutiva

C.P. Arturo Alonso Ahuja
Director de Administración y Finanzas

DIRECTORIO FES ARAGÓN

M. en I. Fernando Macedo Chagolla
Director

Lic. Mario Marcos Arvizu Cortés
Secretario General

Ing. Alexis Sampedro Pinto
Secretario Académico

Lic. Jorge Andrés Trejo Solís
Secretario Administrativo

M. en C. Felipe de Jesús Gutiérrez López
Secretario de Vinculación y Desarrollo

Mtro. Arturo Samano Coronel
Jefe de la División de Universidad Abierta,
Continua y a Distancia

Lic. Hugo Eduardo Flores Sánchez
Coordinador de Educación Continua

RESPONSABLE ACADÉMICO
Mtra. Marlen Gámez Rojas

DURACIÓN
60 h

HORARIO
Sesiones sabatinas (síncronas)
de 9:00 a 13:00 h

SEDE
Palacio de la Autonomía

MODALIDAD
A distancia



CURSO-TALLER

Actualización

Excel Ejecutivo Básico-Intermedio-Avanzado

Programa Fundación UNAM - FES Aragón - Autonomía



Informes e Inscripciones
Palacio de la Autonomía,
Licenciado Primo de Verdad 2, Centro Histórico, CDMX.
Tel: 55 54 91 11 12 | 55 54 91 11 13 direccionautonomia@hotmail.com
<https://cedco.aragon.unam.mx/sigedco/eventos/CACPA/>



ESTRUCTURA MODULAR

I. EXCEL EJECUTIVO BÁSICO-INTERMEDIO-AVANZADO

- Introducción a las hojas de cálculo.
- Administración de hojas.
- Administración de libros.
- Introducción y edición de datos.
- Formato y Estilos.
- Fórmulas y Funciones.
- Imágenes e Hipervínculos.
- Gráficos.
- Formularios, Listas y Filtros.
- Tablas Dinámicas.
- Imprimir.
- Integración con otros programas de Office.