



IMECAF®

www.imecaf.com

CURSO DE EXCEL 2010 FÁCIL

COMPUTACIÓN



INVERSIÓN
\$3,499.00 + IVA

DURACIÓN
35 HRS.

MODALIDAD
En Linea

CURSO DE EXCEL 2010 FÁCIL



COMPUTACIÓN

CURSO DE EXCEL 2010 FÁCIL



COMPUTACIÓN

CURSO DE EXCEL 2010 FÁCIL



COMPUTACIÓN



CURSO DE EXCEL 2010 FÁCIL

COMPUTACIÓN

OBJETIVO

Objetivo general de este curso en línea:

- Adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para manejar el paquete Office 2010 y Microsoft Excel 2010 para crear y modificar hojas de cálculo, así como utilizar las funciones avanzadas que proporciona esta herramienta

Competencias específicas de la acción formativa:

- Utilizar el paquete Office 2010, describiendo las aplicaciones que lo componen y analizando los elementos y características comunes a todas ellas
- Conocer y manejar Microsoft Office Excel 2010 para crear y modificar hojas de cálculo
- Manejar de forma efectiva las diversas herramientas del programa Microsoft Excel 2010 a nivel avanzado

Para favorecer la observación de dichos objetivos, se diferencian las capacidades teóricas y las capacidades prácticas a adquirir por el alumno.

UNIDAD DE COMPETENCIA: MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A OFFICE 2010

Capacidades teóricas:

- Conocer las distintas aplicaciones de Office 2010 y las funciones principales de cada una de ellas
- Describir el entorno o interfaz de usuario común que utilizan los programas de Office
- Identificar las características de los documentos que podemos elaborar empleando el paquete Office 2010
- Conocer las características específicas del sistema de ayuda de Office 2010 para obtener información sobre el uso de los distintos programas
- Identificar las propiedades de los archivos que creamos
- Describir el funcionamiento de otros elementos comunes en estos programas, como la utilización de imágenes prediseñadas en los documentos y la galería multimedia

Capacidades prácticas:

- Identificar y utilizar adecuadamente los diferentes elementos del entorno de Microsoft Office 2010



CURSO DE EXCEL 2010 FÁCIL

COMPUTACIÓN

DIRIGIDO A

Este curso de e-Learning va dirigido a profesionales de cualquier sector y/o personas que por su actividad diaria estén interesados en adquirir conocimientos a nivel usuario sobre Microsoft Office Excel 2010.

BENEFICIOS

Los beneficios de este curso de e-Learning son:

- Aprenderá a utilizar el paquete Office 2010 de forma básica, describiendo las aplicaciones que lo componen y analizando los elementos y características comunes a todas ellas
- Conocerá y manejará Microsoft Office Excel 2010 para crear y modificar hojas de cálculo sencillas
- Manejará de forma efectiva las diversas herramientas del programa Microsoft Excel 2010 a nivel avanzado

TEMARIO

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A OFFICE 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Introducción a Office

- Los programas de Office
- El entorno de trabajo
- Otros elementos del entorno
- Vistas previas activas
- Salir del programa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Trabajo con Documentos

- Abrir documentos
- Crear nuevos documentos
- Guardar documentos

CURSO DE EXCEL 2010 FÁCIL



COMPUTACIÓN

- Documentos de versiones anteriores de Office

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Obtener Ayuda y Recursos

- El sistema de ayuda
- La tabla de contenido
- Imágenes prediseñadas
- Galería multimedia

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Otros Elementos Comunes

- Propiedades de los archivos
- Buscar archivos
- Cortar, copiar y pegar
- El Portapapeles de Office

MÓDULO 2. EXCEL 2010 BÁSICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Introducción a Excel 2010

- Para qué sirve Excel
- Partes principales del programa
- Otros elementos del entorno
- El primer libro
- Salir de Excel

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Libros y Hojas

- Libros y hojas en Excel
- Moverse por las hojas
- Crear y borrar hojas
- Mover y copiar hojas
- Guardar libros



UNIDAD DIDÁCTICA 3. Introducir Datos I

- Datos en Excel
- Formas de introducir datos
- Introducir números y textos
- Introducir fechas
- Insertar símbolos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Introducir Datos II

- Rellenar un grupo de celdas
- Crear series
- Crear tendencias
- Revisar la ortografía

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Modificar Hojas

- Editar celdas
- Cortar, copiar y pegar
- Cortar y copiar con el ratón
- Insertar y eliminar celdas
- Buscar y reemplazar

UNIDAD DIDÁCTICA 6. Organizar e Imprimir Hojas

- Ventanas
- Configurar página
- Saltos de página
- Imprimir

UNIDAD DIDÁCTICA 7. Formato de Celdas

- Qué es el formato de celdas
- Anchura y altura de celdas



- Alineación de datos
- Fuentes de texto
- Bordes y rellenos

MÓDULO 3. MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010 AVANZADO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Fórmulas

- Qué son las fórmulas
- Referencias a celdas
- Referencias a otras hojas
- Mover y copiar fórmulas
- Nombres en las fórmulas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Funciones

- Qué son las funciones
- Suma automática
- Insertar una función
- Insertar referencias
- Funciones anidadas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Formato Avanzado de Celdas

- Formatos de número
- Formatos personalizados
- Estilos de celda
- Buscar por formato

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Temas y Formato Condicional

- Trabajar con temas
- Aplicar formatos condicionales
- Formato condicional avanzado
- Insertar dibujos e imágenes



UNIDAD DIDÁCTICA 5. Más sobre la Edición de Hojas

- Pegado especial
- Organizar con paneles
- Ocultar filas, columnas y hojas
- Comparar libros

UNIDAD DIDÁCTICA 6. Crear Gráficos

- Introducción
- Creación del gráfico
- Cambiar el aspecto
- Elementos del gráfico
- Formato de elementos
- Añadir datos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. Colocar Datos en la Web

- Insertar hipervínculos
- Moverse entre los vínculos
- Guardar como página web
- Otros formatos de archivo

CURSO DE EXCEL 2010 FÁCIL



COMPUTACIÓN

POLÍTICAS DE PAGO

- Precios en **Pesos Mexicanos** - Excepto casos que se indique en otra moneda de manera expresa
- **LIQUIDACIÓN TOTAL** - Aplica previa al inicio del evento
- **DESCUENTO POR PRONTO PAGO** - Aplica liquidando el total de la inversión hasta 5 días hábiles previos al evento
- **POLÍTICAS DE PRECIOS Y DESCUENTOS** - Sujetas a términos y condiciones de IMECAF
- **FINANCIAMIENTO** - NO aplica

MÉTODOS DE PAGO

TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO

- VISA y MASTER CARD - No requiere presentación física
- AMERICAN EXPRESS - Si no es por PayPal, requiere presentación física

MESES SIN INTERESES

- 3, 6, 9 Y 12 MSI - Tarjetas Banamex
- PayPal (Según las opciones disponibles en la plataforma)

TRANSFERENCIA INTERBANCARIA

- BANAMEX - Clabe 002180414600184021

DEPÓSITO BANCARIO

- BANAMEX - Cuenta 18402
- Sucursal 4146

TRANSFERENCIA O DEPÓSITO REQUIERE REFERENCIA

- Colocar cualquiera de los siguientes datos como referencia:
- Nombre, razón social, RFC o número de factura

BENEFICIARIO

- IMECAF México, SC



Arquímedes 130
Dpcho. 205
Col. Polanco,
CDMX 11570

TEL. 55 1085 1515
800 236 0800
info@imecaf.com

www.imecaf.com



CURSO DE EXCEL 2010 FÁCIL

COMPUTACIÓN

POLÍTICAS DE CONFIRMACIÓN Y CANCELACIÓN

PENALIZACIONES

NO APLICA - Notificando hasta 6 días hábiles previos al evento

- **20%** - Notificando con menos de 6 días hábiles previos al evento - Se podrá elegir otro Curso pagando la diferencia. En caso de reincidencia, aplica penalización del **100%**
- **100%** - NO SHOW (No Asistencia) o notificando con menos de 72 hrs. hábiles previas al evento
- **CANCELACIONES CON TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO** - Se les descontarán las comisiones efectuadas por el banco emisor (incluyendo la opción de meses sin intereses, en su caso)

CONFIRMACIÓN OFICIAL

IMECAF notificará **5 días hábiles previos** al evento vía e-mail y/o teléfono del contacto proporcionado por la empresa contratante y ésta deberá confirmar por el mismo medio su asistencia.

Se sugiere realizar la gestión de **viáticos**, en su caso, una vez recibida | IMECAF no se hace responsable por gastos incurridos en este rubro.

IMECAF se reserva la posibilidad de cambios sin previo aviso por causas ajenas a su voluntad - Cursos sujetos a **QUÓRUM MÍNIMO**

© IMECAF México S.C. Todos los derechos reservados

