



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



IMECAF®

COMPUTACIÓN

CURSO DE EXCEL 2010 FÁCIL



IMECAF®

COMPUTACIÓN

CURSO DE EXCEL 2010 FÁCIL



IMECAF®

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



COMPUTACIÓN

- 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

