

Nombre del curso: Excel nivel 1

Descripción

En este curso se pretende que el alumno aprenda el manejo de Ms Excel, como una poderosa herramienta, ampliamente utilizada en el mundo empresarial y académico, tanto por su facilidad de uso como por las prestaciones que ofrece para el tratamiento de datos e información numérica principalmente.

En este primer nivel el usted aprenderá las operaciones mas utilizadas en este programa, la creación de gráficos estadísticos e inserción de imágenes y la impresión de sus trabajos entre otros temas.

Temario

Clase 1

Introducción
Diferentes partes de la pantalla
Las Barras
La barra de título
La barra de acceso rápido
La banda de Opciones
La hoja de trabajo
Las columnas
Las filas
Las celdas
Errores en los datos
Guardar un libro de trabajo
Crear automáticamente copias de seguridad
Proteger libros de trabajo
Usar plantillas
Crear plantillas
Operaciones matemáticas
Sumar
Multiplicar, dividir y potencias
El orden en el que se efectúan las operaciones matemáticas
Introducir Fórmulas y Funciones
Insertar función con el asistente
Utilizar Expresiones como argumentos de las Funciones
Utilizar Funciones como argumentos de las Funciones
Funciones de fecha y hora

Clase 2

Funciones de texto
Funciones de búsqueda
Funciones financieras
Otras funciones
Trabajando con Celdas
Selección de celdas
Selección de un rango de celdas
Selección de una columna
Selección de una fila
Selección de una hoja entera
Añadir a una selección
Ampliar o reducir una selección

Copiar celdas utilizando el Portapapeles
Copiar celdas utilizando el mouse
Copiar en celdas adyacentes
Pegado Especial
Mover celdas utilizando el Portapapeles
Mover celdas utilizando el mouse
Borrar celdas
Formato de celdas
Fuente
Alineación
Bordes
Rellenos
Números
Proteger celdas
Cambios de estructura
Alto de fila
Autoajustar
Ancho de columna
Autoajustar a la selección
Ancho estándar de columna

Clase 3

Cambiar el nombre de la hoja.
Ocultar hojas.
Mostrar hojas ocultas.
Cambiar el color a las etiquetas de hoja
Insertar y eliminar elementos
Insertar filas en una hoja
Insertar columnas en una hoja
Insertar celdas en una hoja
Insertar hojas en un libro de trabajo
Eliminar filas y columnas de una hoja
Eliminar celdas de una hoja
Eliminar hojas de un libro de trabajo
Corrección ortográfica
Configurar la Autocorrección
Verificación de la ortografía
Impresión
Vista preliminar
Configurar página
Imprimir

Clase 4

Gráficos: Crear gráficos
Añadir una serie de datos
Modificar las características del gráfico
Modificar la posición de un gráfico
Crear tipos personalizados de gráfico
Imágenes
Insertar imágenes prediseñadas
Insertar imágenes desde archivo
Manipular imágenes
Insertar Autoformas y dibujos
Modificar dibujos
Insertar WordArt

Añadir texto a un dibujo.

Requisitos

Es requisito conocer mínimamente el manejo de Windows, cualquiera sea su versión.

Requerimientos técnicos:

PC con conexión a Internet, software Microsoft Excel (preferentemente versión 2007) y lector de PDF, cualquiera de ellos los puede descargar gratuitamente de la red (Acrobat Reader, FoxyPDF, etc.)

