

“EXCEL PARA PRINCIPIANTES”

CANTIDAD DE HORAS: 6 HORAS – DIVIDIDAS EN 2 DÍAS.

PROGRAMA

INTRODUCCIÓN

Inicio de Microsoft Excel

Conceptos básicos

Ventana de Microsoft Excel

Ficha Archivo

Barra de acceso rápido

Cinta de opciones

Cuadro de Diálogo

LIBROS DE TRABAJO

¿Qué es un libro de trabajo?

Crear un libro de trabajo

Seleccionar hojas de cálculo dentro de un libro de trabajo

Insertar una nueva hoja de cálculo

Cambiar el nombre de una hoja de cálculo

Cambiar el color de etiqueta de las hojas de cálculo

Mover o copiar hojas de cálculo

Ocultar hojas de cálculo

Mostrar hojas de cálculo ocultas

SELECCIÓN DE CELDAS, FILAS Y COLUMNAS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

Selección de celdas

Selección de filas y columnas

Interpretación de los datos

ADMINISTRAR HOJAS DE CÁLCULO Y LIBROS DE TRABAJO

Guardar libros de trabajo

FÓRMULAS Y REFERENCIAS

Fórmulas

Descripción de errores

Referencias

FUNCIONES

Función Suma

Función Promedio

FORMATO DE UNA HOJA DE CÁLCULO

Aplicar formato utilizando la cinta de opciones Inicio

Aplicar formato utilizando el cuadro de diálogo Formato de celdas

EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

Edición de celdas

Inserción de filas y columnas

Eliminar filas y columnas

Eliminar o borrar celdas

VERIFICAR ORTOGRAFÍA E IMPRIMIR LA INFORMACIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

Verificar Ortografía

PREPARAR PÁGINA

Configurar tamaño y orientación de la página

Configurar Márgenes

Encabezados y pies de página

Vista preliminar

Impresión

MÉTODOS ABREVIADOS