

PROGRAMA CURSO DE MICROSOFT EXCEL

NIVEL BÁSICO-INTERMEDIO

Unidad 1. Introducción. Elementos de Excel

La pantalla inicial, Las barras, Ayuda

Unidad 2. Empezando a trabajar con Excel

Movimiento rápido en la hoja, Movimiento rápido en el libro, Introducir datos, Modificar datos, Tipos de datos, Errores en los datos, Conceptos básicos de Excel, Tipos de datos de Excel, Las fórmulas

Unidad 3. Operaciones con archivos

Guardar un libro de trabajo, Cerrar un libro de trabajo, Empezar un nuevo libro de trabajo, Abrir un libro de trabajo ya existente, Botones del cuadro de diálogo. Guardar, Crear automáticamente copias de seguridad, Proteger libros de trabajo, Cerrar todos los libros abiertos, Usar plantillas, Crear plantillas, Más opciones de la barra. Nuevo Libro, Abrir varios libros de trabajo a la vez, Abrir libros de trabajo de sólo lectura, Botones del cuadro de diálogo nuevo

Unidad 4. Fórmulas y funciones

Introducir fórmulas y Funciones, Insertar función con el asistente, Funciones de fecha y hora, Funciones de Texto, Funciones de búsqueda, Funciones financieras, Otras funciones, Fórmulas Matriciales, Referencias y nombres, Operadores más utilizados, Precedencia de los operadores

Unidad 5. Manipulando celdas

Selección de celdas, Añadir a una selección, Ampliar o reducir una selección, Copiar celdas utilizando el portapapeles, Copiar celdas utilizando el ratón, Copiar en celdas adyacentes, Pegado especial, Mover celdas utilizando el portapapeles, Mover celdas utilizando el ratón, Borrar celdas

Unidad 6. Formato de celdas

Fuente, Alineación, Bordes, Tramas, Números, Protección de celdas

Unidad 7. Cambios de estructura

Alto de fila, Autoajustar, Ancho de columna, Autoajustar a la selección, Ancho estándar de columna, Cambiar nombre de la hoja, Ocultar hojas, mostrar hojas ocultas, Añadir un fondo a una hoja, Cambiar el color a las etiquetas de hoja, Ocultación de filas, Ocultación de columnas

Unidad 8. 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, Mover una hoja de cálculo, Copiar una hoja de cálculo

Unidad 9. Corrección de la ortografía

Configurar la autocorrección, Verificación de la ortografía, Crear un nuevo diccionario, Agregar al diccionario, Etiquetas inteligentes

Unidad 10. Impresión

Vista preliminar, Configurar página, Imprimir, Encabezado y pie de página

