

Excel Básico



Sku: 1031EC

Horas: 50

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos para manejar adecuadamente la hoja de cálculo Microsoft Excel 2013.
- Crear, modificar y organizar hojas de cálculo.
- Utilizar elementos de una hoja de cálculo como imágenes, diagramas, textos, etc.
- Ser capaz de nombrar celdas y rangos.
- Utilizar la vista previa de impresión.
- Configurar la impresión y la página.

CONTENIDOS

1. Introducción a Excel 2013. 1.1 Introducción y novedades. 1.2 Iniciando Excel 2013. 1.3 Empezando a trabajar con Excel 2013. 1.4 La ventana principal de Excel. 1.5 Personalizar la cuenta de usuario de trabajo con Excel 2013. 1.6 Importar y exportar el entorno personalizado. 1.7 Complementos de Excel. 1.8 La ayuda de Excel. **2. Libros y hojas de Excel.** 2.1 Conceptos de Excel. 2.2 Elementos de una hoja de cálculo. 2.3 Guardar trabajos en Excel. 2.4 Desplazamiento por la hoja de cálculo. **3. Introducir datos.** 3.1 Introducción de datos. 3.2 Tipo de datos. 3.3 Edición de datos. 3.4 Selección de datos. 3.5 Operaciones con celdas y rangos. **4. Modificar y organizar hojas y sus elementos.** 4.1 Edición y modificación de una hoja de cálculo. 4.2 Nombrar celdas y rangos. 4.3 Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo. 4.4 Uso del corrector ortográfico. **5. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.** 5.1 Formato de filas, columnas y hojas. 5.2 Formato de celdas. 5.3 Copiar y borrar formato. **6. Configuración de página e impresión.** 6.1 Vista previa de impresión. 6.2 Configuración de impresión. 6.3 Configuración de página.