

## EXCEL BASICO 2007

### OBJETIVO:

Al final del curso el estudiante aprenderá a introducir y editar información en una hoja de trabajo; manejar y navegar por libros y hojas de trabajo, ejecutar cálculos y manipular datos dentro de la hoja de trabajo; dar formato al contenido de la hoja y preparar, configurar e imprimir la información.

### DIRIGIDO A:

Usuarios principiantes de Microsoft Excel.

### DURACIÓN:

8 horas

### INCLUYE:

\* Material didáctico.

### REQUERIMIENTO:

\* Ninguno

### CONTENIDO

#### Lección 1: Introducción

- Qué es una Hoja de Cálculo
- Cómo Iniciar Excel
- Cómo Obtener Ayuda
- Descripción de la Pantalla Principal
  - Barra de Título
  - Barra de Menús
  - Barra de Herramientas
  - Barra de Fórmulas
  - Encabezados de Filas, Columnas y Líneas de División
  - Etiquetas de hojas
  - Barra de Estado
  - Libros y Hojas
- Manejo de Hojas
  - Desplazamiento a través de Hoja
  - Seleccionar
  - Seleccionar y Capturar
  - Insertar y Eliminar Hojas
  - Mover y Copiar Hojas
  - Nombrar una Pestaña de Hoja
- Guardar un Libro
- Cerrar un Libro

- Abrir un Archivo
- Salir de Excel

#### Lección 2: Edición de Celdas

- Mover y Copiar Información
  - Mover Información
  - Copiar Información
- Borrar
  - Formatos
  - Contenido
  - Comentarios
  - Todo
- Rellenar
  - Rellenar Otras Hojas
- Pegado Especial
  - Pegar Valores
  - Pegar Vínculos
  - Pegar Fórmulas
  - Pegar Comentarios
- Deshacer y Repetir Acciones
- Buscar un texto
- Reemplazar
- Comentarios

#### Lección 3: Fórmulas y Funciones Básicas

- Comprender Referencias Relativas, Absolutas y Mixtas
- Utilizar Fórmulas
  - Prioridades de los operadores
  - Crear Fórmulas
- Utilizar Autocalcular
- Utilizar Funciones
  - Sintaxis General de Funciones
  - Suma de un Rango
  - Promedio de un Rango
  - Máximo de un Rango
  - Mínimo de un Rango
  - Contar Celdas Numéricas
  - Contar Celdas No Vacías
- Seleccionar y Nombrar Rangos
  - Seleccionar Rangos
  - Nombrar Rangos
- Agregar Bordes y Colores de un Rango
- Utilizar Auto formato
- Combinar Información entre Celdas
  - Combinar Celdas para Abarcar
  - Múltiples Filas
  - Combinar Celdas para Abarcar Múltiples Columnas
- Copiar y Eliminar Formatos
  - Copiar y Pegar Formatos
  - Eliminar Formatos

#### **Lección 4: Formato a Celdas**

- Formato a Números y Caracteres
  - Formato a Números
  - Formato a Números Especiales
  - Formato de Caracteres de Celdas
- Formato a Celdas y Rangos
  - Cambiar el Ancho de una Columna
  - Cambiar la Altura de una Fila
  - Ocultar Columnas y Filas
  - Cambiar la Alineación de la Celda

#### **Lección 5: Imprimir Información**

- Comprobar Ortografía en una hoja de Trabajo
- Vista Preliminar de un Libro de Trabajo
- Configurar Página
  - Establecer las opciones de Página
  - Fijar los Márgenes
  - Agregar Encabezados y pies de Página
  - Insertar y Eliminar un Salto de Pagina
  - Establecer opciones de la hoja de trabajo
- Imprimir una Hoja de Trabajo
  - Establecer y Borrar una Area de Impresión
  - Imprimir una hoja de Trabajo