

- DISPONER DE LA INFORMACION CONTENIDA EN UNA HOJA DE CALCULOS DE FORMA APROXIMADA A UNA BASE DE DATOS. - ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION EMPLEANDO SOPORTES INFORMATICOS DE DIVERSA CONFIGURACION COMO HOJAS DE CALCULO O ARCHIVOS DE TEXTOS, QUE AGILICEN EL TRASPASO DE INFORMACION. - CONOCER LOS CONCEPTOS BASICOS PARA COMENZAR A TRABAJAR CON LA HOJA DE CALCULO DE EXCEL 2007 Y LOS DISTINTOS FORMATOS DE HOJAS DE CALCULO ADQUIRIENDO LA CAPACIDAD PARA LA CREACION DE FORMULAS.

## **1. INTRODUCCION A MICROSOFT EXCEL**

1.1. CONCEPTO DE HOJA DE CALCULO. UTILIDAD1.2. HOJAS DE CALCULO Y MICROSOFT EXCEL1.3. INSTALACION DE EXCEL. REQUISITOS DEL SISTEMA1.4. ACCESO A LA APLICACION. ANALISIS DE LA VENTANA PRINCIPAL (NUEVA INTERFAZ GRAFICA). SALIR DE EXCEL1.5. CELDAS, FILAS, COLUMNAS, HOJAS Y LIBROS

## **2. COMENZAR EL TRABAJO CON EXCEL**

2.1. MOVIMIENTO POR LA HOJA2.2. COMIENZO DEL TRABAJO: INTRODUCIR DATOS. TIPOS DE DATOS2.3. EDICION, CORRECCION Y ELIMINACION DE DATOS2.4. MOVIMIENTO POR LA VENTANA. ZOOM DE PANTALLA2.5. NOMBRE DE HOJA. COLOR DE ETIQUETA. INSERTAR HOJAS. ELIMINAR HOJAS2.6. OPERACIONES BASICAS DE ARCHIVO Y PROPIEDADES

## **3. FORMULAS Y OPERACIONES BASICAS CON EXCEL**

3.1. FORMULAS CON EXCEL. OPERADORES BASICOS. RECALCULO. EL BOTON AUTOSUMA3.2. DESHACER Y REHACER OPERACIONES3.3. BUSCAR Y REEMPLAZAR DATOS EN EXCEL3.4. AYUDA CON LA ORTOGRAFIA, SINONIMOS Y TRADUCCION3.5. INSERTAR FILAS Y COLUMNAS. ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS3.6. AYUDA DE MICROSOFT EXCEL

## **4. SELECCIONAR Y DAR FORMATO A HOJAS DE CALCULO**

4.1. CONCEPTO DE SELECCION. SELECCION DE CELDAS (RANGOS ADYACENTES Y NO ADYACENTES)4.2. FORMATOS PARA CONTENIDOS I: OPCIONES DE FUENTES4.3. FORMATOS PARA CONTENIDOS II: OPCIONES DE ALINEACION4.4. FORMATOS PARA CONTENIDOS III: FORMATOS NUMERICOS4.5. FORMATOS PARA CELDAS I: OPCIONES DE BORDES Y TRAMAS4.6. FORMATOS PARA CELDAS II: ANCHO DE COLUMNA Y ALTO DE FILA. SANGRIAS4.7. AUTOFORMATO DE CELDAS4.8. OPERACIONES DE FORMATO A TRAVES DEL MENU CONTEXTUAL

## **5. CONFIGURAR E IMPRIMIR HOJAS DE CALCULO**

5.1. VISTA PREVIA DE LA HOJA: LA VISTA PRELIMINAR5.2. CONFIGURAR HOJAS DE CALCULO I: OPCIONES DE PAGINA Y MARGENES5.3. CONFIGURAR HOJAS DE CALCULO II: OPCIONES DE ENCABEZADO/PIE DE PAGINA Y HOJA5.4. IMPRIMIR HOJAS DE CALCULO

## **6. RANGOS EN EXCEL. OPERACIONES CON EL PORTAPAPELES**

6.1. CONCEPTO DE RANGO. RANGOS Y SELECCION DE CELDAS6.2. DAR NOMBRE A UN RANGO. BORRAR RANGOS6.3. MOVER Y COPIAR RANGOS. COPIAR FORMULAS Y COPIAR HOJAS6.4. APLICAR FORMATOS DE UNAS CELDAS A OTRAS6.5. POSICIONAMIENTO RELATIVO Y POSICIONAMIENTO ABSOLUTO6.6. OPCIONES DE PEGADO ESPECIAL. VINCULOS6.7. PILARES BASICOS DE EXCEL

## **7. OPCIONES DE SEGURIDAD EN MICROSOFT EXCEL. OPERACIONES AVANZADAS**

7.1. PROTECCION DE DATOS I: PROTECCION DE CELDAS, HOJAS Y LIBROS7.2. PROTECCION DE DATOS II: PROTECCION DE ARCHIVO7.3. PRESENTACION DE DATOS I: DIVIDIR E INMOVILIZAR FILAS O COLUMNAS. VENTANAS7.4. PRESENTACION DE DATOS II: LISTAS PERSONALIZADAS7.5. GUARDAR Y ABRIR DATOS CON OTRO FORMATO. INTERCAMBIO DE DATOS CON WORD Y ACCESS7.6. CONFIGURACION Y PERSONALIZACION DE EXCEL7.7. BARRAS DE HERRAMIENTAS EN EXCEL