



MICROSOFT EXCEL BÁSICO

OBJETIVOS

- Introducir y editar información en una hoja de trabajo y manejar libros de trabajo
- Navegar por hojas y libros de trabajo
- Realizar cálculos con datos de hojas de trabajo
- Manejar datos de hojas de trabajo
- Formatear los contenidos de una hoja de trabajo
- Preparar, configurar e imprimir información.



CONTENIDOS

1. Trabajar con Hojas de Trabajo y Libros de Trabajo

- Iniciar Excel
- Obtener Ayuda
- Introducir Información
- Editar la Información en las Celdas
- Deshacer una Acción
- Manejar Libros de Trabajo
- Guardar, Cerrar y Empezar Libros de Trabajo
- Empezar un Nuevo Libro de Trabajo Utilizando Plantillas
- Salir de Excel

2. Manejar Hojas de Trabajo y Libros de Trabajo

- Cambiar la Vista de su Libro de Trabajo
- Navegar por una Hoja de Trabajo
- Manejar Múltiples Libros de Trabajo

3. Realizar Cálculos

- Seleccionar y Nombrar Rangos
- Utilizar AutoCalcular
- Utilizar Funciones y Fórmulas
- Utilizar AutoSuma y AutoLlenado



4. Manejar Información de Libros de Trabajo

- Manejar Información
- Eliminar Información
- Borrar e Insertar Rangos
- Mover y Copiar Información
- Copiar Fórmulas
- Comprender Fórmulas Relativas, Absolutas y Mixtas
- Crear Referencias Absolutas y Mixtas
- Copiar Valores Solamente
- Utilizar AutoCompletar

5. Formatear Información de la Hoja de Trabajo

- Formatear Números y Caracteres
- Formatear Celdas y Rangos
- Combinar Información de Celdas
- Copiar y Eliminar el Formato Comprobar e Imprimir Información

6. Comprobar la Ortografía en una Hoja de Trabajo

- Buscar y Reemplazar Información
- Previsualizar una Hoja de Trabajo
- Configurar la Página



- Configurar las Opciones y Márgenes de la Página
- Añadir Encabezados y Pies de Página
- Insertar y Eliminar un Salto de Página
- Configurar las Opciones de la Hoja de Trabajo
- Imprimir una Hoja de Trabajo

DESTINATARIOS

- Los Nuevos Usuarios de Microsoft Excel

DURACIÓN

- 12Horas

IMPARTE

- Emilio Tárraga