

1. Iniciándose en Excel 2002

- 1.1 Introducción a Excel
- 1.2 Primeros pasos con la hoja de cálculo
- 1.3 Trabajando con archivos y documentos excel
- 1.4 El ayudante de office
- 1.5 Otras formas de ayuda

2. Configuración de parámetros

- 2.1 Configuración de los parámetros básicos
- 2.2 Intercambio de documentos y preferencias
- 2.3 Entrada de datos

3. Realización de operaciones básicas

- 3.1 Seleccionar celdas
- 3.2 Operaciones de duplicar, mover y borrar
- 3.3 Filas y columnas
- 3.4 Buscar, reemplazar y ordenar datos

4. Fórmulas y funciones

- 4.1 Operaciones básicas
- 4.2 Las funciones
- 4.3 Referencias a las celdas
- 4.4 Mensajes de error asociados a fórmulas

5. Formato en Excel

- 5.1 Formato de número
- 5.2 Formato de celda
- 5.3 Alineación y bordes
- 5.4 Trabajar con hojas de cálculo

6. Ortografía, configuración e impresión del documento

- 6.1 Ortografía
- 6.2 Configurar la página
- 6.3 Vista preliminar
- 6.4 Imprimir

7. Funciones avanzadas

- 7.1 Importar objetos
- 7.2 Gráficos
- 7.3 Modificar los gráficos

Horas: 35

Modalidad: *On line*

Objetivos del Curso:

En la actualidad, la hoja de cálculo se ha convertido en una herramienta indispensable para todas las personas que están relacionadas directa o indirectamente con cualquier tipo de cálculo.

El curso permite adquirir un elevado grado de soltura a través de las diferentes herramientas de Excel. El curso se inicia con una revisión de los comandos básicos, para posteriormente, conocer las múltiples aplicaciones y posibilidades que ofrece el programa.