

EXCEL BÁSICO

INTRODUCCION :

El alumno al término del curso será capaz de conocer y utilizar los elementos de la pantalla de trabajo , manejar las barras de herramientas y menús, ejecutar procedimientos para selección de celdas, insertar datos, crear nuevas hojas de cálculo, aplicar fórmulas y funciones, ejecutar procedimientos para modificar datos y crear vínculos entre hojas de cálculos, configurar y seleccionar las opciones para la aplicación de formatos y personalización de hojas de cálculos, crear gráficos a partir de informaciones de hojas de cálculos , crear base de datos, establecer contraseñas de protección.

TEMARIO

I.- INTRODUCCIÓN EXCEL

- Técnicas Básicas de una Hoja de Cálculo
- Funciones Básicas

II.- OPERACIONES AVANZADAS

- Funciones Lógicas
- Funciones Búsqueda
- Funciones Estadísticas
- Funciones Matemáticas
- Introducción de formulas, colocando direcciones absolutas, relativas

III.- CREACIONES DE GRÁFICOS

- Crear
- Modificar
- Eliminar
- Imprimir

IV.- AGREGAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO

- Bordes
- Alineaciones
- Insertar una imagen
- Formato de Texto

V.- CREACIÓN DE BASE DE DATOS

- Ordenar
- Filtrar
- Resultado de Sub-Totales

VI.- IMPRESIÓN

- Alinear Páginas
- Agregar encabezados y pie
- Regular Márgenes
- Insertar número de páginas

DURACION: 35 HORAS