



TEMARIO PARA CURSOS DE MICROSOFT EXCEL 2007 NIVEL BÁSICO

PROPÓSITO DEL CURSO: Capacitar al usuario para trabajar Excel, nivel básico, con las funciones y aplicaciones que se mencionan a continuación.

Temas a cubrirse

- Ventana de Microsoft Excel 2007
- Panel de Tareas
- Entrar y salir del programa Excel
- Grabar, abrir e imprimir documentos
- Fundamentos para la entrada de datos en la hoja de trabajo (*spreadsheet*)
- Modificar el contenido de las celdas
- Fórmulas y cálculos aritméticos (suma, resta, multiplicación y división)
- Mover y copiar información utilizando "copy", "cut" y "paste"
- Mover y copiar información de un lugar a otro utilizando el panel de tareas
- Pegar datos con las etiquetas inteligentes
- Insertar , eliminar, esconder y modificar tamaños de columnas y filas
- Cambiar formato numérico y personalizar el mismo
- Alineación del contenido de las celdas (derecha, centro, izquierda, fusionar "merge" y "wrap Text")
- Crear y modificar bordes y sombras en las celdas
- Funciones
 - SUM
 - AVERAGE
 - MAX
 - MIN
 - COUNT
 - COUNTA
 - IF
- Trabajar con la apariencia del archivo antes de imprimir utilizando "Page Setup"
- Ordenar información (*data sort*)
- Llenar filas y columnas de información en secuencia con intervalos definidos
- Manejo de base de datos utilizando "Auto Filter"
- Crear una Gráfica de Barras utilizando el Wizard