



<b>Nivel:</b> Básico <b>Duración:</b> 20 Hrs		
<b>Descripción:</b> Este curso se enfoca en la parte esencial del manejo Excel. Al término del mismo el alumno dominará el entorno, las herramientas y funciones básicas de manera intuitiva y práctica.		
<b>Conocimientos previos:</b> Manejo de Windows		
<b>Temario:</b>		
<b>1. Elementos de Excel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1.1. Iniciar Excel 2010</li><li>1.2. La pantalla inicial</li><li>1.3. La ficha Archivo</li><li>1.4. Las barras</li><li>1.5. La ayuda</li></ul>	<b>2. Trabajar con Excel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>2.1. Conceptos de Excel</li><li>2.2. Movimiento rápido en la hoja</li><li>2.3. Movimiento rápido en el libro</li><li>2.4. Introducir datos</li><li>2.5. Modificar datos</li><li>2.6. Tipos de datos</li><li>2.7. Errores en los datos</li></ul>	<b>3. Operaciones con archivos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>3.1. Guardar un libro de trabajo</li><li>3.2. Cerrar un libro de trabajo</li><li>3.3. Empezar un nuevo libro de trabajo</li><li>3.4. Abrir un libro de trabajo ya existente</li></ul>
<b>4. Manipulando celdas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1. Selección de celdas</li><li>4.2. Añadir a una selección</li><li>4.3. Ampliar o reducir una selección</li><li>4.4. Copiar celdas utilizando el</li><li>4.5. Copiar celdas utilizando el ratón</li><li>4.6. Copiar en celdas adyacentes</li><li>4.7. Pegado Especial</li><li>4.8. Mover celdas utilizando el</li><li>4.9. Mover celdas utilizando el ratón</li><li>4.10. Borrar celdas</li></ul>	<b>5. Los datos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>5.1. Eliminar filas duplicadas</li><li>5.2. La validación de datos</li><li>5.3. Ordenar datos</li><li>5.4. Buscar y reemplazar datos</li></ul>	<b>6. Las funciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>6.1. Introducir funciones</li><li>6.2. Autosuma y funciones más frecuentes</li><li>6.3. Insertar función</li><li>6.4. Enlazando y consolidando hojas de trabajo</li></ul>
<b>7. Formato de celdas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>7.1. Fuente</li><li>7.2. Alineación</li><li>7.3. Bordes</li><li>7.4. Rellenos</li><li>7.5. Estilos predefinidos</li><li>7.6. Copia rápida de formato</li><li>7.7. Formato de los valores numéricos</li><li>7.8. El formato condicional</li><li>7.9. Los temas</li></ul>	<b>8. Cambios de estructura</b> <ul style="list-style-type: none"><li>8.1. Alto de fila</li><li>8.2. Autoajustar</li><li>8.3. Ancho de columna</li><li>8.4. Autoajustar a la selección</li><li>8.5. Ancho estándar de columna</li><li>8.6. Cambiar el nombre de la hoja</li><li>8.7. Cambiar el color a las etiquetas de hoja</li><li>8.8. Ocultar hojas</li><li>8.9. Mostrar hojas ocultas</li></ul>	<b>9. Insertar y eliminar elementos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>9.1. Insertar filas en una hoja</li><li>9.2. Insertar columnas en una hoja</li><li>9.3. Insertar celdas en una hoja</li><li>9.4. Insertar hojas en un libro de trabajo</li><li>9.5. Mover una hoja de cálculo</li><li>9.6. Copiar una hoja de cálculo</li><li>9.7. Eliminar filas y columnas de una hoja</li><li>9.8. Eliminar celdas de una hoja</li><li>9.9. Eliminar hojas de un libro de trabajo</li></ul>
<b>10. Corrección ortográfica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>10.1. Configurar la Autocorrección</li><li>10.2. Verificación de la ortografía</li></ul>	<b>11. Impresión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>11.1. Vista de Diseño de página</li><li>11.2. Configurar página</li><li>11.3. Encabezado y pie de página</li><li>11.4. Imprimir</li></ul>	