



Módulo 1:

Generalidades y Archivos.

- Interfaz Office.
- Nuevas Características de Office.
- Uso de teclado.
- Manejo de archivos.
- Guardar y reutilizar plantillas.
- Administración de hojas de cálculo.
- Selección de datos.
- Desplazamiento en la hoja de cálculo.

Módulo 3:

Fórmulas.

- Descripción general de fórmulas.
- Tipos de operadores.
- Orden de cálculo.
- Utilizar referencias en fórmulas.
- Tipos de referencias de celdas.
- Mover o copiar una fórmula.
- Nombres de rangos.
- Crear nombres de rangos.
- Utilizar funciones.
- Especificar funciones.
- Funciones básicas.

Módulo 2

Edición.

- Portapapeles.
- Pegar sólo las fórmulas o valores.
- Opciones de pegado.
- Copiar y pegar varios elementos con el Portapapeles.
- Inmovilizar o bloquear filas y columnas.
- Dividir paneles.
- Mostrar u ocultar filas y columnas.
- Insertar celdas, filas o columnas.
- Eliminar celdas, filas o columnas.
- Rellenar datos automáticamente en celdas.
- Series numéricas.
- Buscar y reemplazar texto u otros objetos.

Módulo 4:

Formato a las Celdas.

- Formato de fuente.
- Formato de número.
- Relleno de celdas.
- Protección de la hoja de cálculo.
- Formato condicional.
- Formato avanzado.
- Formato con barras de datos.
- Formato con íconos.





Temario

Módulo 5:

Gráficos e Ilustraciones.

- Gráficos.
- Crear un gráfico.
- Modificar gráficos.
- Formato a los elementos del gráfico.
- Tipos de gráficos disponibles.
- Guardar un gráfico como una plantilla de gráfico.

Módulo 6:

Impresión y Configuración.

- Imprimir una hoja de cálculo o un libro.
- Cambiar la orientación de página.
- Imprimir encabezados de filas y columnas.
- Impresión en Vista Diseño de Página.
- Mostrar u ocultar las reglas.
- Definir o borrar un área de impresión.
- Borrar el área de impresión.

