

OBJETIVOS DEL CURSO

Conocer y comprender los conceptos básicos de las hojas de cálculo y trabajar con la aplicación de hoja de cálculo Excel.

Realizar operaciones básicas relacionadas con el desarrollo, el formato y la utilización de la hoja de cálculo Excel.

TEMARIO DEL CURSO

- 1.- Interface Recurso
- 2.- Tipos de datos Recurso
- 3.- Formato de fuente Recurso
- 4.- Alineación Recurso
- 5.- Formato número Recurso
- 6.- Filas y Columnas Recurso
- 7.- Rellenar, borrar Recurso
- 8.- Fórmulas, copiar y fijar celdas Recurso
- 9.- Funciones Recurso
- 10.- Insertar imagen. Formato imagen Recurso
- 11.- Insertar: Prediseñadas, objetos, smartart Recurso
- 12.- Cajas de texto, Wordart Recurso
- 13.- Temas, diseño de página Recurso
- 14.- Bibliotecas de funciones, asistente de funciones Recurso
- 15.- Sistemas de cálculo, euroconversión Recurso
- 16.- Ordenar datos, filtros, ortografía Recurso
- 17.- Insertar comentarios, vista Recurso
- 18.- Asistente creación de gráficos Recurso
- 19.- Area de impresión, impresión