



Unidad Tepepan

Unidad Politécnica de Integración Social

Cursos de Educación Continua en el área de informática

Curso Excel Básico

Duración 20 horas

4 unidades	Actividad
1ª Unidad	Cambiar las vistas. Dividir ventana. Abrir libro. Navegar por una hoja de cálculo. Introducir datos, seleccionar, modificar y eliminar el contenido de una celda. Imprimir una hoja y guardar un libro modificado. Formatear fechas, valores. Rellenar una serie de datos. Establecer un área de impresión. Utilizar vista preliminar. Guardar un libro con un nombre diferente. Guardar en una versión diferente.
2ª Unidad	Formatear celdas y rangos: Alinear el contenido de una celda. Rellenar celdas con color. Aplicar formatos de número. Ajustar texto en una celda. Combinar y dividir celdas. Colocar bordes. Copiar formatos. Aplicar un estilo. Insertar y quitar hipervínculo en una celda.
3ª Unidad	Formato de hojas de cálculo: Insertar o eliminar una fila o columna. Modificar el alto y ancho de fila y columna. Ocultar y mostrar fila y columna. Elegir tema. Personalizar tema. Manipular etiquetas. Agregar números de página. Insertar encabezado y pie de página. Agregar y mover saltos de página. Establecer la orientación de una hoja. Administrar hojas de cálculo: Copiar la hoja, Cambiar el nombre. Mover, Ocultar, mostrar y eliminar hoja. Trabajar con varias hojas al mismo tiempo. Comando buscar y reemplazar.
4ª Unidad	Trabajar con datos: Restringir las entradas de celdas a ciertos tipos de datos. Quitar celdas. Filas o columnas duplicadas de una hoja. Ordenar datos usando un solo criterio. Crear autofiltros.