

Programa para la capacitación de: Hojas de Cálculo

EXCEL

1.- Introducción:

- 1.1 Conceptos Básicos del programa Microsoft Excel
- 1.2 Inicio para trabajar en Microsoft Excel
- 1.3 Parte de la ventana de Microsoft Excel
- 1.4 Barra de Herramientas
- 1.5 Manejo de ventanas y Celdas

2.- Operaciones básicas de Excel

- 2.1 Creación de nuevos Libros
- 2.2 Configuración de página
- 2.3 Abrir Libros de Excel
- 2.4 Guardar el libro
- 2.5 Imprimir

3.- Manejo de documentos

Utilización de los comandos:

- 3.1 Seleccionar celdas, Copiar, Cortar, Pegar, Eliminar
- 3.2 Deshacer, Rehacer
- 3.3 Copiar formatos de celdas

4.- Como introducir datos, fórmulas en celdas

- 4.1 Formatos
- 4.2 Cálculos
- 4.3 Validación de Cálculos

5.- Manejo de la Hoja de cálculo

- 5.1 Cambiar Nombre
- 5.2 Desplazarse de una hoja a otra
- 5.3 Insertar y Eliminar Hoja
- 5.4 Mover una Hoja
- 5.5 Copiar una Hoja

6.- Manejo de columnas, filas y celdas

- 6.1 Copiar, Eliminar, Seleccionar e Insertar
- 6.5 Cambiar el alto y ancho de una celda
- 6.6 Formato de celdas
- 6.7 Ocultar Columna
- 6.8 Indexar, Ordenar y Filtros

7.- Crear gráfico

- 7.1 Asistente
- 7.2 Configuración

LIBREOFFICE.ORG (CALC)

1.1 Introducción al entorno gráfico de Calc:

- 1.1 Hoja de cálculo LibreOffice.org Calc
- 1.2 Características de la Hoja de Cálculo
- 1.3 Comenzar a utilizar a Utilizar Open Office.org Calc
- 1.4 Abrir y escribir en una Hoja de Cálculo
- 1.5 Guardar la Hoja de Cálculo, Guardar Como
- 1.6 Cerrar una Hoja de Cálculo / Cerrar la Aplicación
- 1.7 Editar una Hoja de Cálculo, Insertar hojas y Eliminar Hojas
- 1.8 Dar Formato a Celdas, Filas, Columnas y Celdas
- 1.9 Fórmulas y Funciones
- 1.10 Crear Gráficos

REGISTRO	
Fecha:	
Libro:	Folio:
N° de Credencial	

El presente documento queda asentado en el Libro de Registro de Certificados y Reconocimientos de Informática Integral de la Secretaría Ejecutiva de Educación del Estado Barinas.

Coordinación de Formación Permanente

Verificado