

Curso: HOJA DE CÁLCULO



MATERIAL ALUMN@:

- ✿ Claves de acceso
- ✿ Guía de usuario (formato .pdf)
- ✿ Manual (formato .pdf disponible on line)

CONTENIDO PLATAFORMA:

- ✿ Páginas totales:
- ✿ Nº de ejercicios:

OBJETIVOS:

Describiremos el funcionamiento de la hoja de cálculo Microsoft Excel, explicando las funciones que la aplicación posee y viendo el uso de este programa para crear y modificar hojas de cálculo, tanto sencillas como otras más complejas, de una manera eficaz y que aportará agilidad a nuestros cálculos.

CONTENIDOS:

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Introducción
- 1.2. Acceso a la aplicación
- 1.3. Celdas, filas, columnas, hojas y libros
- 1.4. Botones más comunes
- 1.5. Movimiento por la hoja
- 1.6. Comienzo del trabajo: introducir datos
- 1.7. Edición, corrección y eliminación de datos
- 1.8. Nombre de hoja. Color de etiqueta
- 1.9. Operaciones básicas de formato

- 2.10. Reemplazar datos
- 2.11. Ordenar

3. FUNCIONES PARA TRABAJAR CON NÚMEROS, TEXTOS Y BASES DE DATOS

- 3.1. Comprender las funciones
- 3.2. Funciones Matemáticas y trigonométricas.
- 3.3. Funciones lógicas
- 3.4. Funciones Estadísticas
- 3.5. Funciones Financieras
- 3.6. Funciones de fecha y hora
- 3.7. Funciones anidadas
- 3.8. Funciones binarias/decimales
- 3.9. Funciones de Texto y Datos
- 3.10. Funciones de información

2. FÓRMULAS Y OPERACIONES BÁSICAS.

- 2.1. Constantes y Variables. Fórmulas simples
- 2.2. Operadores básicos. El botón Autosuma
- 2.3. Concepto de Rango
- 2.4. Operaciones con rangos. Borrar información
- 2.5. El botón hipervínculo
- 2.6. El botón Email
- 2.7. Utilizar Autocalcular
- 2.8. Utilizar Autollenado
- 2.9. Buscar datos

4. CONFIGURAR E IMPRIMIR HOJAS

- 4.1. Cambiar la vista al libro de trabajo
- 4.2. Utilizar el Zoom. Utilizar el menú Vista
- 4.3. Opciones de página
- 4.4. Opciones de hoja
- 4.5. Opciones de márgenes
- 4.6. Configurar hojas de cálculo IV
- 4.7. Presentación de datos
- 4.8. Propiedades de archivo