

Página 1

Primera Parte

- Pasos para entrar a Excel
- **Pantalla Principal**
 - Barra de título
 - Barra estándar
 - Barra de formato
- **Uso de la Hoja de Cálculos**
 - Entrar y editar texto en las celdas
 - Entrar números a las celdas
 - Copiar información de las celdas
 - Cortar y pegar

Segunda Parte

- **Formato de las celdas**
 - Números
 - Alineamiento y orientación de celdas
 - Alinear y centralizar celdas (Merge and Center)
 - Tipos de letra (fonts)
 - Eliminar formatos en las celdas
 - Bordes y colores en las celdas
 - Uso de los Auto formatos

Tercera parte

- Editar el tamaño de una fila y una columna
- Grabar la hoja de trabajo
- Insertar una fila o columna
- Borrar una fila o columna

Cuarta Parte

- **Fórmulas**
 - Operadores matemáticos (sumar, restar, multiplicar y dividir)
 - Auto suma y promedios
 - Otras funciones
 - Copiar fórmulas
 - Establecer valores fijos

Página 2

Quinta parte

- **Gráficas y Clip Art**
 - Creación de gráficas
 - Ajustar y editar gráficas
 - Diferentes tipos de gráficas
 - Imprimir gráficas
 - Editar formato del texto en las gráficas
 - Insertar dibujos e imágenes del Clip Art

Sexta Parte

- **Imprimir hojas de cálculo**
 - Seleccionar áreas para imprimir
 - Uso de los Encabezados (Header and Footer)
 - Manejo de márgenes
 - Rotación del papel