

PLANEADOR DE CLASES PARA INFORMATICA BASICA MS EXCEL

SEMANA 1

Introducción a Microsoft Office Excel 2007

Manera de iniciar su ejecución y cerrarlo

Definición, presentación de la ventana

Hojas del libro: insertar, eliminar, mover y atributos.

Conocimiento y manejo de los punteros.

Selección de celdas y rangos.

Agregar y editar datos

Guardar los documentos de Excel.

SEMANA 2

Manejo de la hoja de cálculos

Cambio de tamaño de filas y columnas

Insertar y eliminar filas y columnas

Edición de datos, cortar, copiar y pegar

Corrección de ortografía y gramática.

SEMANA 3

Aplicar formato a las celdas y formulas básicas

Formato de celdas

Tipos de datos (textos, alfanuméricos, numéricos, fecha...)

Suma, resta, multiplicación, división y celdas fijas.

SEMANA 4

Búsqueda y reemplazo de datos

Conocer y utilizar el asistente para funciones predeterminadas

Autosuma, promedio, mínimo y máximo.

SEMANA 5

Configuración, organización de la página e impresión de hojas

Elaboración de gráficos estadísticos

Usos del asistente para gráficos.

SEMANA 6

Crear bases de datos (listas)

Características y componentes de una base de datos (registro y campos)

Tipos y operaciones con las bases de datos.

SEMANA 7

Aplicar comentarios y ordenar datos de las bases de datos

Ordenar datos por uno o más criterio

Aplicar comentarios a las celdas.

SEMANA 8

Realizar operaciones por medio de formulas y funciones básicas con las bases de datos

Calcular subtotales y totales.

SEMANA 9

Filtrar datos en una base de datos o listas

Aplicar autofiltros

Personalizar los autofiltros.

SEMANA 10

Examen y práctica general.