



Objetivos: Microsoft Excel 2002 básico

Trabajar con celdas y celdas de datos

- Insertar, borrar y mover celdas
- Introducir y editar datos de una celda, incluyendo texto, números y fórmulas
- Corrector ortográfico
- Encontrar y reemplazar datos y formatos de una celda
- Trabajar con un subconjunto de datos por medio de lista de filtro

Administrar Libros

- Administrar libros, ficheros y carpetas
- Crear libros usando plantillas
- Guardar libros usando distintos nombres y formatos de ficheros

Formatear e imprimir hojas de trabajo

- Aplicar y modificar formatos de celda
- Modificar ajustes de filas y columnas
- Modificar formatos de vistas y columnas
- Aplicar estilos
- Uso automático de herramientas para dar formatos a las hojas de trabajo
- Modificar la configuración de página para hojas de trabajo
- Ver e imprimir hojas de trabajo y libros

Modificar libros

- Insertar y borrar hojas
- Modificar nombres y posiciones de las hojas
- Uso de referencias 3D

Crear y revisar fórmulas

- Crear y revisar fórmulas
- Uso de las funciones estadísticas, fecha y hora, financieras y lógicas en fórmulas

Crear y modificar gráficos

- Crear, modificar, colocar e imprimir diagramas
- Crear, modificar y colocar gráficos



Colaborar con un grupo de trabajo

- Convertir hojas en páginas web
- Crear hipervínculos
- Ver y modificar comentarios