

## 1. INTRODUCCIÓN, INTERFAZ Y BÁSICOS

- a. Conceptos básicos
  - i. Celda, Fila, Columna, Rangos (contiguos y separados)
- b. Cinta de Opciones y Barras de Estado y Acceso Rápido
  - i. Organización, Uso y personalización
- c. Las operaciones básicas
  - i. Copiar, Cortar, Pegar, Pegado Especial, Deshacer y Rehacer
- d. Operaciones con Hojas y Ventanas e Inmovilizar Paneles

## 2. FORMATO Y EDICIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

- a. Formatos numéricos y formato personalizado.
- b. Tamaño de filas, columnas y autoajuste.
- c. Alineación del texto, bordes y sombreados.
- d. Ajustar texto y reducir hasta ajustar.
- e. Combinar celdas.
- f. Inserción, edición de imágenes y trabajo con formas y Smart Art
- g. Hipervínculos
- h. Formato condicional básico
- i. Barras y escalas de datos
- j. Resaltar celdas usando formato condicional básico
- k. Formas de copiado
  - i. Pegar valores
  - ii. Pegar fórmulas
  - iii. Copiar formato

## 3. TRABAJO CON DATOS

- a. Trabajo con rangos de datos.
- b. Buscar y reemplazar.

- c. Uso de filtros y criterios del filtrado de datos.
- d. Ordenar los datos por uno o más criterios.
- e. Importación de datos desde fuentes externas.
  - i. Codificación de caracteres UTF-8
- f. Convertir texto en columnas.
- g. Quitar duplicados.
- h. Dar formato como tablas y estilos de tabla.

## 4. IMPRESIÓN

- a. Vistas de impresión y saltos de página.
- b. Configurar el documento y tamaños de papel.
- c. Opciones de impresión.
- d. Encabezado y pie de página.
- e. Imprimir y exportar a PDF

## 5. GRAFICOS

- a. Tipos de gráficos.
- b. Origen de los datos.
- c. Series y etiquetas de datos.
- d. Personalizar una gráfica de acuerdo a tus necesidades.

## 6. FORMULAS Y FUNCIONES

- a. Diferencia entre fórmulas y funciones
- b. Operadores aritméticos, orden de cálculo de las operaciones y uso de paréntesis.
- c. Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- d. Función autosuma y operaciones básicas.
- e. Ejercicios prácticos con fórmulas y funciones básicas.

Duración del curso:  
20 horas