



Curso «Excel básico» (Office 2007–Windows XP)

Objetivos	
	Identificar y manejar las principales herramientas de Excel a fin de contribuir en el desempeño de actividades propias de la organización.
Contenido temático	
	<ol style="list-style-type: none">1. Elementos básicos2. Área de trabajo3. Edición de archivos4. Introducir información a la hoja de cálculo5. Manipulando celdas6. Cambios de estructura7. Formato de celdas8. Fórmulas y funciones9. Mensajes de error10. Insertar y eliminar elementos11. Gráficos e imágenes en Excel12. Corrección de la ortografía13. Impresión
Metodología	
	Exposición por parte del instructor y práctica en sala de cómputo.
Duración	
	25 horas