



**INTRODUCCIÓN A LA HOJA DE
CÁLCULO Y OPERACIONES
BÁSICAS DE EXCEL**

UNIDAD I

Introducción Unidad I

INTRODUCCIÓN A LA UNIDAD

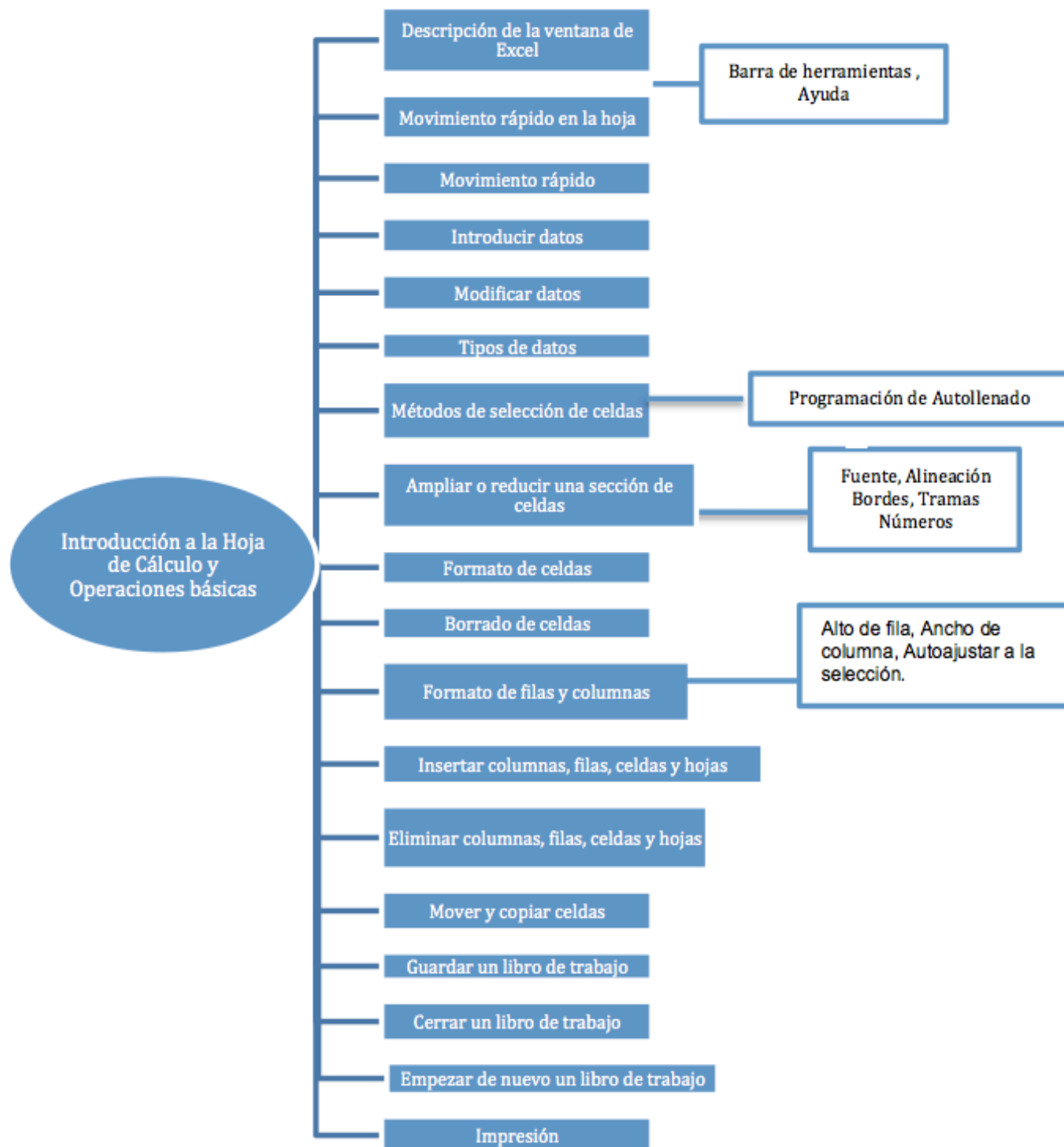
Esta materia corresponde al manejo de herramientas informáticas, útiles en cualquier empresa u organización. En esta primera unidad se visualiza de manera general la descripción de las diferentes barras de la Hoja de Cálculo de Excel y sus componentes, así como el ambiente de trabajo de la Hoja de Cálculo.

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Conocer e identificar los componentes de la hoja de cálculo, así como también comprender y manejar las operaciones básicas de Excel para la aplicación y su uso mediante las actividades, ejercicios y evaluaciones de esta unidad. Ser capaz de cambiar el aspecto de la hoja de cálculo con el Formateo de celdas. Saber como Iniciar, Guardar e Imprimir un libro de trabajo de Excel.

Introducción Unidad I

MAPA DE TEMAS



Introducción Unidad I

EVALUACIÓN DE LA UNIDAD

EVALUACIÓN	PUNTAJE
ACTIVIDAD: PRACTICANDO	5
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD	5
TOTAL	10

ACTIVIDADES DEL BLOQUE

TEMA	SUBTEMA	ACTIVIDAD
Descripción de la ventana de Excel.	Barras de herramientas Ayuda.	Practicando.
Movimiento rápido en la hoja.		
Movimiento rápido.		
Introducir datos.	Programación del autollenado.	
Modificar datos.		
Tipos de datos.		
Métodos de selección de celdas.		
Ampliar o reducir una sección de celdas.		
Formato de celdas.	Fuente. Alineación. Bordes. Tramas. Números.	
Borrado de celdas.		

Introducción Unidad I

Formato de filas y columnas.	Alto de fila. Ancho de columna. Autoajustar a la selección.	
Insertar columnas, filas, celdas y hojas.		
Eliminar columnas, filas, celdas y hojas.		
Mover y copiar celdas.		
Guardar un libro de trabajo.		
Cerrar un libro de trabajo.		
Empezar de nuevo un libro de trabajo.		
Impresión.	Vista preliminar. Configurar página.	

Introducción Unidad I

EJERCICIOS DE LA UNIDAD

TEMA	SUBTEMA	EJERCICIO
Descripción de la ventana de Excel.	Barras de herramientas. Ayuda.	Presentación.
Movimiento rápido en la hoja.		
Movimiento rápido.		Configuración.
Introducir datos.	Programación del autollenado.	Formato.
Modificar datos.		
Tipos de datos.		
Métodos de selección de celdas.		
Ampliar o reducir una sección de celdas.		
Formato de celdas.	Fuente. Alineación. Bordes. Tramas. Números.	
Borrado de celdas.		
Formato de filas y columnas.	Alto de fila. Ancho de columna. Autoajustar a la selección.	

Introducción Unidad I

Insertar columnas, filas, celdas y hojas		
Eliminar columnas, filas, celdas y hojas.		
Mover y copiar celdas.		
Guardar un libro de trabajo.		
Cerrar un libro de trabajo.		
Empezar de nuevo un libro de trabajo.		
Impresión.	Vista preliminar. Configurar página.	