

## Índice del Curso Wit de Excel 2000 en a+

Entre paréntesis se indican los pasos del curso Wit donde se explica cada apartado.

### Lección 1. (99 pasos)

- 1.1. Introducción. (pasos 1 al 14)
- 1.2. Utilizar los libros de trabajo. (pasos 15 al 21)
- 1.3. Hacer un cálculo. (pasos 22 al 42)
- 1.4. Funciones automáticas. (pasos 43 al 61)
- 1.5. Insertar filas y columnas. (pasos 62 al 75)
- 1.6. Insertar imágenes prediseñadas. . (pasos 76 al 81)
- 1.7. Guardar el libro de trabajo. (pasos 82 al 84)
- 1.8. Vista preliminar. (pasos 85 al 95)
- 1.9. Imprimir. (pasos 96 al 99)

### Lección 2. (105 pasos)

- 2.1. Introducción. (pasos 1 al 4)
- 2.2. Abrir un libro de trabajo. (pasos 5 al 6)
- 2.3. Fórmulas y referencias. (pasos 7 al 27)
- 2.4. Guardar un libro de trabajo. (pasos 28 al 29)
- 2.5. Mover objetos. (pasos 30 al 39)
- 2.6. Crear gráficos. (pasos 40 al 58)
- 2.7. Imprimir gráficos. (pasos 59 al 64)
- 2.8. Listas y registros. (pasos 65 al 95)
- 2.9. Guardar un área de trabajo. (pasos 96 al 105)

### Lección 3. (44 pasos)

- 3.1. Introducción (trabajar con Bases de Datos). (pasos 1 al 9)
- 3.2. Terminología de las Bases de Datos. (pasos 10 al 16)
- 3.3. Cambiar la información en una Base de Datos. (pasos 17 al 23)
- 3.4. Crear campos en una hoja de cálculo. (pasos 24 al 27)
- 3.5. Mover un campo. (pasos 28 al 31)
- 3.6. Estructura. (pasos 32 al 33)
- 3.7. Ordenar datos. (pasos 34 al 44)

### Lección 4. (64 pasos)

- 4.1. Introducción. (pasos 1 al 3)
- 4.2. Utilizar filtros. (pasos 4 al 10)
- 4.3. Utilizar criterios. (pasos 11 al 24)
- 4.4. Imprimir datos filtrados. (pasos 25 al 43)
- 4.5. Utilizar tablas dinámicas. (pasos 44 al 64)

### Lección 5. (41 pasos)

- 5.1. Introducción. (pasos 1 al 3)
- 5.2. Crear una nueva base de datos. (pasos 4 al 12)
- 5.3. Campos calculados. (pasos 13 al 14)
- 5.4. Crear nuevos registros utilizando formularios. (pasos 15 al 27)
- 5.5. Guardar una base de datos nueva. (pasos 28 al 31)
- 5.6. Utilizar criterios. (pasos 32 al 41)