

# Excel 2013

**Duración:** 60 horas.

**Modalidad:** online

- Adquirir conocimientos y habilidades desde un nivel básico, sobre el uso y manejo de las hojas de cálculo. - Saber realizar desde operaciones matemáticas sumamente sencillas hasta operaciones estadísticas y financieras con cierta complejidad. - Tener capacidad para proporcionar a los documentos gráficos estadísticos, además de otro tipo de gráficos.

## Contenidos

### • 1. Introducción a Excel 2013

- Introducción
- 1. Entrar y salir del programa
- 2. La ventana de Microsoft Excel
- 3. El concepto de hoja de cálculo
- 4. Introducción de datos
- 5. Resumen
- Ejercicios de repaso y autoevaluación

### • 2. Operaciones básicas

- Introducción
- 1. Crear nuevos libros de trabajo
- 2. Diversas formas de guardar los libros
- 3. Abrir un libro de trabajo
- 4. Desplazamiento por el libro de trabajo
- 5. Los datos de Excel
- 6. Vista previa de impresión e imprimir
- Resumen
- Ejercicios de repaso y autoevaluación

### • 3. Trabajar con celdas

- Introducción
- 1. Selección de celdas
- 2. Copiar y mover bloques
- 3. Modificación de datos
- 4. Comandos deshacer y rehacer
- 5. Búsqueda y reemplazo de datos
- 6. Insertar y eliminar celdas
- 7. Repetición de caracteres
- 8. El comando suma
- Resumen
- Ejercicios de repaso y autoevaluación
- **4. Formato de texto y hojas de cálculo**
  - Introducción
  - 1. Tipos de letra
  - 2. Alineación de datos
  - 3. Aplicación de tramas, bordes y color
  - 4. Sangrado
  - 5. Configurar página
  - 6. Encabezados y pies de página
  - 7. Saltos de página
  - 8. Estilos
  - 9. Validación de datos
  - Resumen
  - Unidad 4. Manual pdf
  - Ejercicios de repaso y autoevaluación
- **5. Uso de nombres y referencias externas**
  - Introducción
  - 1. Selección de hojas de cálculo

- 2. Mover y copiar hojas de cálculo
- 3. Insertar y eliminar hojas de cálculo
- 4. Generalidades de las hojas de cálculo
- 5. Uso de nombres
- Resumen
- Unidad 5. Manual pdf
- Ejercicios de repaso y autoevaluación
- **6. La ayuda de Office**
  - Introducción
  - 1. La ayuda de Office
  - 2. La ayuda contextual
  - Resumen
  - Unidad 6. Manual pdf
  - Ejercicios de repaso y autoevaluación
- **7. Visualización de los libros de trabajo**
  - Introducción
  - 1. Formas de ver una hoja de cálculo
  - 2. Cuadro de nombre y de fórmula
  - 3. Zoom
  - 4. Visualización del libro de las hojas
  - 5. Gestión de ventanas
  - Resumen
  - Unidad 7. Manual pdf
  - Ejercicios de repaso y autoevaluación
- **8. Formatos de hoja**
  - Introducción
  - 1. Relleno automático de celdas
  - 2. Celdas de referencia absoluta, relativa y mixta

- 3. Formatos de datos numéricos
- 4. Formatos condicionales
- 5. Protección de datos
- 6. Libros compartidos
- 7. Comentarios
- 8. Creación de esquemas
- Resumen
- Unidad 8. Manual pdf
- Ejercicios de repaso y autoevaluación
- **9. Herramientas más útiles en Excel**
  - Introducción
  - 1. Autocorrección
  - 2. Ordenaciones
  - 3. Cálculos automáticos en la barra de estado
  - 4. Otras características de Excel
  - Resumen
  - Unidad 9. Manual pdf
  - Ejercicios de repaso y autoevaluación
- **10. Fórmulas y funciones (I)**
  - Introducción
  - 1. Crear fórmulas
  - 2. Localización de errores en las fórmulas
  - 3. Calcular subtotales
  - 4. Rango de funciones
  - 5. Funciones estadísticas y matemáticas
  - 6. Funciones financieras
  - 7. La función Euroconvert
  - 8. Funciones de información

- Resumen
- Unidad 10. Manual pdf
- Ejercicios de repaso y autoevaluación
- **11. Fórmulas y Funciones (II)**
  - Introducción
  - 1. Funciones de Fecha y Hora
  - 2. Funciones de Texto
  - 3. Funciones Lógicas
  - 4. Funciones de Búsqueda y Referencia
  - Resumen
  - Unidad 11. Manual pdf
  - Ejercicios de repaso y autoevaluación
- **12. Creación de Gráficos**
  - Introducción
  - 1. WordArt
  - 2. Insertar y Eliminar imágenes
  - 3. Insertar Gráficos
  - 4. Los Minigráficos
  - Resumen
  - Unidad 12. Manual pdf
  - Ejercicios de repaso y autoevaluación
- **13. Bibliografía**
  - Bibliografía