

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Excel 2013

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

proporcionar las nociones básicas sobre ofimática, las novedades que trae la actualización de 2013 y sus utilidades para la empresa. Introducción a Excel, para qué sirve y cómo se originó. Ventajas que aporta Excel para el día a día en el trabajo. Cuáles son las novedades que aporta Excel 2013. Conocer los primeros pasos en Excel. Abrir y cerrar un documento. Crear un nuevo documento. Guardarlo, eliminarlo. Aprender las operaciones que se pueden realizar con la hoja de cálculo. Saber modificar la apariencia de una hoja Excel. Dominio de las fórmulas, funciones y gráficos. Cómo se imprime una hoja o parte de ella. Aprender a trabajar con datos.

Contenidos:

TEMA 1 QUÉ ES OFFICE 2013

Office 2013
Cambios y novedades.
Novedades Excel.

TEMA 2 OFFICE 2013 PARA EMPRESAS

OneDrive.
Ventajas de usar office 2013.
Compatibilidades y soportes.

TEMA 3 INTRODUCCIÓN A EXCEL

Conceptos generales de la hoja de cálculo.
Desplazamiento por la hoja de cálculo.
Introducción de datos en Excel.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



TEMA 4 TRABAJAR CON LA HOJA DE CÁLCULO

Edición y modificación de la hoja de cálculo.

Almacenamiento de un libro.

Cómo recuperar un libro.

Operaciones con rangos.

Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.

TEMA 5 USO DE FÓRMULAS Y FUNCIONES

Fórmulas.

Funciones.

Inserción de Gráficos.

Impresión.

Trabajar con datos.