

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# EXCEL 2013 AVANZADO

Modalidad:

presencial con una duración 12 horas

Objetivos:

Adquirir las competencias profesionales necesarias para editar datos y fórmulas con Excel trabajar con tablas y listas de datos, analizar los datos, utilizar bases de datos, gráficos, diagramas, funciones lógicas, etc., publicar datos, así como conocer otras funciones de interés menos básicas de Excel 2013.

Contenidos:

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. INSTALACIÓN DE EXCEL 2013

1. Requerimientos de Office 2013
2. Instalación de Excel 2013
3. Agregar o quitar funciones de Office

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

1. Conceptos Generales
2. El Entorno de Excel
3. Guardar y Abrir Documentos

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

1. Introducción



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



2. Primeros Pasos
3. La introducción de datos
4. Insertar, eliminar y mover
5. Deshacer y rehacer
6. Revisión ortográfica

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

1. Presentación de los datos
2. Formato de los Títulos
3. Fondo
4. Formato condicional
5. Estilos y Temas
6. Proteger la hoja

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON FÓRMULAS I

1. Introducción
2. ¿Qué es una fórmula?
3. Cálculos Automáticos
4. Ediciones de fórmulas
5. Nombres y títulos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES

1. Introducción



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



2. ¿Qué es una función?
3. Introducción de funciones
4. Categorías de funciones

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO

1. Introducción
2. Impresión
3. Publicación

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS

1. Crear un Gráfico
2. Personalización del Gráfico

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS

1. Introducción
2. Prototipo de factura
3. Referencias 3D
4. Gestión de las hojas de un libro
5. Referencias a otros libros

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

1. Introducción de datos
2. Ordenar y Agrupar datos
3. Filtrado de datos

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



#### 4. Tablas de datos

### UNIDAD DIDÁCTICA 11. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS

#### 1. Introducción

#### 2. ¿Qué es un macro?

#### 3. Introducir secuencias de días

#### 4. Asociar una macro a un botón

#### 5. Definir nuevas funciones

#### 6. Macros y seguridad

### UNIDAD DIDÁCTICA 12. PERSONALIZAR EL ENTORNO DE EXCEL

#### 1. Introducción

#### 2. Barra de herramientas de acceso rápido

#### 3. La Cinta de opciones

#### 4. La barra de estado

#### 5. Opciones de entorno