

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