

# Excel 2013.

## Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

## Objetivos:

- 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:

### Introducción a Excel 2013

Introducción.

Entrar y salir del programa.

La Ventana de Microsoft Excel.

El Concepto de hoja de cálculo.

Introducción de Datos.

Resumen.

### Operaciones básicas

Introducción.

Cerrar y crear nuevos libros de trabajo.

Diversas formas de guardar los libros.

Abrir un libro de trabajo.

Desplazamiento por el libro de trabajo.

Los datos de Excel.

Vista previa de impresión e imprimir.

Resumen.

## Trabajar con celdas

Introducción.  
Selección de celdas.  
Copiar y mover bloques.  
Modificación de datos.  
Comandos deshacer y rehacer.  
Búsqueda y reemplazo de datos.  
Insertar y eliminar celdas.  
Repetición de caracteres.  
El comando Suma.  
Resumen.

## Formato de texto y hojas de cálculo

Introducción.  
Tipos de letra.  
Alineación de datos.  
Aplicación de tramas, bordes y color.  
Sangrado.  
Configurar página.  
Encabezados y pies de página.  
Saltos de página.  
Estilos.  
Validación de datos.  
Resumen.

## Uso de nombres y referencias externas

Introducción.  
Selección de hojas de cálculo.  
Mover y copiar hojas de cálculo.  
Insertar y eliminar hojas de cálculo.  
Generalidades de las hojas de cálculo.  
Uso de nombres.  
Resumen.

## La ayuda de Office

Introducción.  
La Ayuda de Office.  
La Ayuda contextual.  
Resumen.

## Visualización de los libros de trabajo

Introducción.

Formas de ver una hoja de cálculo.

Cuadro de nombre y de fórmula.

Zoom.

Visualización del libro y de las hojas.

Gestión de ventanas.

Resumen.

## Formatos de hoja

Introducción.

Relleno automático de celdas.

Celdas de referencia absoluta, relativa y mixta.

Formatos de datos numéricos.

Formatos condicionales.

Protección de datos.

Libros Compartidos.

Comentarios.

Creación de esquemas.

Resumen.

## Herramientas más útiles en Excel

Introducción.

Autocorrección.

Ordenaciones.

Cálculos automáticos en la barra de estado.

Otras características de Excel.

Resumen.

## Fórmulas y funciones I

Introducción.

Crear fórmulas.

Localización de errores en las fórmulas.

Calcular subtotales.

Rango de funciones.

Funciones estadísticas y matemáticas.

Funciones financieras.

La función Euroconvert.

Funciones de información.

---

Resumen.

Fórmulas y funciones II

Introducción.

Funciones de fecha y hora.

Funciones de texto.

Funciones lógicas.

Funciones de búsqueda y referencia.

Resumen.

Creación de gráficos

Introducción.

WordArt.

Insertar y eliminar imágenes.

Insertar gráficos.

Los Minigráficos.

Resumen.