

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:

- 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.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



### 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.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



### 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.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



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.