



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.