

## EXCEL 2013

**DURACIÓN: 56H**



### 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.