

# EXCEL 2013



56 horas



Familia:

Informática



## DIRIGIDO A

A personas que quieran aprender y profundizar en el dominio y manejo de las hojas de cálculo y quieran agilizar las operaciones matemáticas de su trabajo



## DESCRIPCIÓN

Con este contenido de curso profesional se presenta un material didáctico para adquirir los conocimientos para aprender el dominio y manejo de las hojas de cálculo para agilizar las operaciones matemáticas



## OBJETIVOS

1. Adquirir conocimientos y habilidades desde un nivel básico, sobre el uso y manejo de las hojas de cálculo.
2. Saber realizar desde operaciones matemáticas sumamente sencillas hasta operaciones estadísticas y financieras con cierta complejidad.
3. Tener capacidad para proporcionar a los documentos gráficos estadísticos, además de otro tipo de gráficos.



## CONTENIDOS

### Introducción a Excel 2010

- 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.