



EXCEL 2013 BÁSICO

SKU: K054

Horas [20](#)

OBJETIVOS

- Iniciar el programa Microsoft Excel 2013 y reconocer los elementos de su entorno.
- Realizar diversas tareas sobre las hojas de un Libro tales como moverlas, copiarlas, insertarlas y eliminarlas, entre otras así como también guardar y abrir archivos.
- Introducir datos, reconocer los diferentes tipos de datos, crear series y listas, conocer las vistas de Libros y organizar ventanas.
- Modificar la apariencia de los datos introducidos en las hojas de cálculo.
- Modificar la estructura de las hojas de cálculo, utilizar del portapapeles, buscar y reemplazar datos así como también ordenar y filtrar.
- Realizar operaciones basadas en datos introducidos comprendiendo el uso de referencias y la función pegado especial.
- Reconocer y aplicar funciones que permitan sumar, calcular promedios, indicar valores máximos y mínimos, entre otros.
- Insertar imágenes almacenadas en archivos o situadas en Office.com, así como también insertar formas y capturas de pantalla.
- Analizar, procesar y representar la información de manera gráfica. Contará con las herramientas para enriquecer su trabajo desde el campo visual apoyado por los gráficos.
- Realizar los ajustes necesarios para obtener una óptima impresión de los datos ingresados en los Libros de Excel.

CONTENIDO

UNIDAD 1. ENTORNO DE EXCEL 2013

- 1.1. Iniciar y reconocer el entorno
- 1.2. Barra de acceso rápido y cinta de opciones
- 1.3. Menús Contextuales y Temas

UNIDAD 2. TRABAJAR EN EXCEL 2013

- 2.1. Hojas de un Libro
- 2.2. Mover y copiar hojas
- 2.3. Guardar y abrir archivos

UNIDAD 3. TRABAJAR CON DATOS

- 3.1. Ingresar datos
- 3.2. Tipos de datos
- 3.3. Creación de series y listas
- 3.4. Vistas de Libros
- 3.5. Organizar ventanas

UNIDAD 4. FORMATO DE CELDAS

- 4.1. Formato al texto
- 4.2. Dimensiones de filas y columnas
- 4.3. Alineación de datos
- 4.4. Establecer bordes y rellenos

UNIDAD 5. EDITAR CONTENIDO DE HOJAS

- 5.1. Trabajar con el Portapapeles
- 5.2. Copiar y mover celdas
- 5.3. Modificar la estructura de las hojas

5.4. Buscar y reemplazar datos

5.5. Ordenar y filtrar

UNIDAD 6. CÁLCULOS

6.1. Operaciones básicas

6.2. Referencias

6.3. Pegado especial

UNIDAD 7. FUNCIONES

7.1. Sumar y contar datos

7.2. Máximos, mínimos, promedios y rótulos

7.3. Función SI

7.4. Insertar Funciones

7.5. Formato Condicional

UNIDAD 8. INSERTAR ELEMENTOS

8.1. Imágenes en línea y desde archivo

8.2. Formas y Capturas

UNIDAD 9. GRÁFICOS

9.1. Creación de gráficos

9.2. Modificar el diseño

UNIDAD 10. IMPRESIÓN

10.1. Configurar Página

10.2 Impresión de Libro

