

# Experto en Microsoft Excel 2013

**Modalidad:** Online  
**Duración:** 90 horas

## Objetivos:

Microsoft Excel 2013 una de las mejores hojas de cálculo actualmente disponibles. A través de este curso el alumno dispone de todo lo necesario para comenzar a aplicarla. La constante evolución tecnológica, el gran desarrollo de los sistemas informáticos y la gran aplicabilidad de los mismos en los distintos escenarios profesionales nos obligan a desarrollar habilidades tecnológicas y de sistemas en distintos campos que puedan apoyar su profesión.

## Contenidos:

### MÓDULO 1. MICROSOFT EXCEL 2013

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INSTALACIÓN DE EXCEL 2013

Requerimientos de Office 2013  
Instalación de Excel 2013  
Agregar o quitar funciones de Office

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

Conceptos Generales  
El Entorno de Excel  
Guardar y Abrir Documentos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

Introducción  
Primeros Pasos  
La introducción de datos  
Insertar, eliminar y mover  
Deshacer y rehacer  
Revisión ortográfica

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

Presentación de los datos  
Formato de los Títulos  
Fondo  
Formato condicional  
Estilos y Temas  
Proteger la hoja

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON FÓRMULAS I

Introducción  
¿Qué es una fórmula?

Cálculos Automáticos  
Ediciones de fórmulas  
Nombres y títulos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES**

Introducción  
¿Qué es una función?  
Introducción de funciones  
Categorías de funciones

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO**

Introducción  
Impresión  
Publicación

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS**

Crear un Gráfico  
Personalización del Gráfico

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS**

Introducción  
Prototipo de factura  
Referencias 3D  
Gestión de las hojas de un libro  
Referencias a otros libros

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. LISTAS Y TABLAS DE DATOS**

Introducción de datos  
Ordenar y Agrupar datos  
Filtrado de datos  
Tablas de datos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 11. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS**

Introducción  
¿Qué es un macro?  
Introducir secuencias de días  
Asociar una macro a un botón  
Definir nuevas funciones  
Macros y seguridad

## **UNIDAD DIDÁCTICA 12. PERSONALIZAR EL ENTORNO DE EXCEL**

Introducción  
Barra de herramientas de acceso rápido  
La Cinta de opciones  
La barra de estado

