

ONA10176 Excel 2013 básico (20 horas)

Objetivos:

Al finalizar el curso el alumno deberá ser capaz de:

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.

Índice:

ÍNDICE DE CONTENIDOS

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

2. TRABAJAR EN EXCEL 2013

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

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

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

5. EDITAR CONTENIDO DE HOJAS

- 5.1. Trabajar con el Portapapeles

ONA10176 Excel 2013 básico (20 horas)

- 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
- 6.CÁLCULOS
 - 6.1.Operaciones básicas
 - 6.2.Referencias
 - 6.3.Pegado especial
- 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
- 8.INSERTAR ELEMENTOS
 - 8.1.Imágenes en línea y desde archivo
 - 8.2.Formas y Capturas
- 9.GRÁFICOS
 - 9.1.Creación de gráficos
 - 9.2.Modificar el diseño
- 10.IMPRESIÓN
 - 10.1.Configurar Página
 - 10.2.Impresión de Libros