



MICROSOFT EXCEL 2013 (AVANZADO)

OBJETIVOS

Aprender a utilizar la hoja de cálculo Microsoft Excel 2013, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2013, explicando todas las funciones que la aplicación posee y viendo el uso de este programa para crear y modificar hojas de cálculo: se describe las funciones más avanzadas como listas, fórmulas, conceptos avanzados sobre gráficos, acceso a datos externos, plantillas y colaboración con otros usuarios.

CONTENIDOS

Excel 2013 Avanzado

Listas

1. Conceptos básicos.
2. Autocompletar.
3. Formularios.
4. Ordenar listas.
5. Validación de datos.
6. Extender formatos y fórmulas.

Filtros y tablas

1. Filtrar datos.
2. Filtro avanzado.
3. Copiar datos filtrados.
4. Trabajar con listas filtradas.
5. Trabajar con tablas.

Subtotales

1. Subtotales automáticos.
2. Organización de subtotales.
3. Gráficos con subtotales.
4. Totales avanzados.

Trabajo con fórmulas

1. Errores en las fórmulas.
2. Auditoría de fórmulas.
3. Insertar comentarios y ecuaciones.
4. Control del cálculo.
5. Funciones de búsqueda.

Temas avanzados sobre gráficos

1. Gráficos 3D y plantillas de gráfico.
2. Elementos del gráfico.
3. Datos en un eje secundario.
4. Usar imágenes en gráficos.
5. Minigráficos.
6. Impresión de gráficos.

Acceso a datos externos (I)

1. Acceso a archivos de texto.
2. Bases de datos de Access.
3. Actualizar los datos.



4. Acceso a datos de la web.

Acceso a datos externos (II)

1. Acceso a bases de datos.
2. Crear un origen de datos.
3. Crear una consulta.
4. Trabajar con Microsoft query.
5. Consultas con parámetros.
6. Acceso a Windows Azure.

Plantillas y vistas

1. Qué son las plantillas.
2. Crear plantillas.
3. Vistas personalizadas.
4. Zoom y otras vistas.
5. Propiedades del libro.
6. Proteger el libro.

Colaborar con otros usuarios

1. Protección del trabajo.
2. Crear un libro compartido.
3. Trabajar en un libro compartido.
4. El historial de cambios.
5. Compartir en OneDrive.
6. Enviar y combinar libros.