



EXCEL 2013 BÁSICO

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 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
 - 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