



## 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