

## Excel 2013 - Completo (30h)

La hoja de cálculo es una herramienta básica para realizar operaciones aritméticas de una forma rápida y sencilla. Asimismo, permite la presentación de los datos de manera gráfica.

A través de este curso recorreremos paso a paso todas las funciones de este programa, desde su instalación e inicio hasta la creación de fórmulas completas, macros, y tablas para uso en Internet, potenciando la aplicación de las numerosas funciones del programa. De este modo, aprenderemos a identificar las funciones principales de una hoja de cálculo, conocer el funcionamiento de los elementos más habituales, saber crear una hoja de cálculo aplicando formatos y aplicar fórmulas y funciones sencillas para cálculos.

A través de este curso de Excel 2013 Completo, profundizaremos en el conocimiento del uso de fórmulas y funciones, la protección de datos, el uso de imágenes, dibujos y autoformas, gráficos y tablas y listas de datos. Igualmente, aprenderemos el funcionamiento de las funciones tales como la protección de datos, incorporar objetos, personalizar gráficos, organizar pantallas y trabajar con filtros, tablas y bases de datos.

### Objetivos

- ✓ Identificar las funciones principales de una hoja de cálculo.
- ✓ Conocer el funcionamiento de los elementos más habituales.
- ✓ Saber crear una hoja de cálculo aplicando formatos.
- ✓ Aplicar fórmulas y funciones sencillas para cálculos.
- ✓ Aplicar los criterios de protección y seguridad de datos.
- ✓ Saber elaborar plantillas.
- ✓ Confeccionar gráficos estándar y dinámicos.
- ✓ Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas.
- ✓ Filtrar datos a partir de una tabla.
- ✓ Utilizar con eficacia las prestaciones de la hoja.
- ✓ Saber imprimir hojas de cálculo con calidad.

**Duración: 30 horas online** con una duración de 2 meses en plataforma

## Contenidos

UNIDAD	CONTENIDOS
Introducción a Excel 2013	¿Qué es Excel y para qué sirve? Entrar en Excel Elementos de una hoja de cálculo La ventana principal Salir de Excel
La ayuda en Excel	Ayuda de Microsoft Excel Microsoft office online
Trabajando con Excel 2013	Gestionar libros Movernos en una hoja de cálculo Introducción y edición de datos Operaciones con celdas y rangos Seleccionar celdas, rangos y hojas Deshacer/rehacer una acción Copiar y mover datos Relleno automático Modificar celdas y hojas Mover e insertar celdas, filas y columnas Modificación de filas y columnas Eliminar y ocultar celdas, filas y columnas Trabajar con hojas Nombrar celdas y rangos Buscar y reemplazar
Formatos	Formato de Fuente Formato de número Alineación de contenido Alineación de texto Alineación vertical Bordes y relleno Copiar formato
Fórmulas	Elementos de una fórmula Operaciones Cómo crear una fórmula sencilla Mover y copiar fórmulas Referencias relativas y absolutas Error en una fórmula
Funciones	Introducción Estructura de las funciones Tipos de funciones Insertar una función Ejemplos de varias funciones, suma y autosuma Funcion Producto Redondear Entero, año y día Promedio, max, min

	<ul style="list-style-type: none"><li>Funciones de cadena I</li><li>Funciones de cadena II</li><li>Contar</li><li>Sumar si</li></ul>
<b>Inserción de objetos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Imágenes</li><li>Dibujo y Autoformas</li><li>WordArt</li><li>Trabajar y modificar objetos</li></ul>
<b>Imprimir</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vista Preliminar</li><li>Establecer área de impresión</li><li>Configurar página</li><li>Encabezado y pie de página</li><li>Cuadro de diálogo Imprimir</li><li>Revisar ortografía</li></ul>
<b>Organizar ventanas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Abrir nuevas ventanas</li><li>Organizar ventanas</li><li>Paneles</li><li>Trabajar en paralelo</li></ul>
<b>Formatos avanzados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Proteger libro</li><li>Proteger hoja</li><li>Proteger y desbloquear celdas</li><li>Autoformato o estilos rápidos</li><li>Formato condicional</li><li>Formato condicional, editar regla</li><li>Plantillas</li></ul>
<b>Gráficos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Crear un gráfico</li><li>Mover/eliminar un gráfico</li><li>Modificar gráfico</li><li>Formato de elementos de gráfico</li><li>Modificación de datos de gráfico</li><li>Formato de elementos del gráfico</li></ul>
<b>Tablas y listas de datos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tablas</li><li>Tablas, quitar duplicados</li><li>Ordenar</li><li>Ordenar, texto en columnas</li><li>Filtros</li><li>Filtros avanzados</li><li>Resumen y subtotales</li><li>Resumen y subtotales, crear esquemas</li><li>Importar datos</li><li>Importar datos, ancho fijo</li><li>Importar datos, propiedades de los datos importados</li><li>Importar datos de Excel a Word</li><li>Validación de datos</li></ul>
<b>Funciones Avanzadas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Función si</li><li>Función pago</li><li>Función buscar</li></ul>

<b>Análisis de datos</b>	Búsqueda de objetivos Realizar una búsqueda de objetivos Tablas de datos Aplicar tabla de datos Escenarios Aplicar Escenarios Informes de Escenarios
<b>Auditoría de fórmulas</b>	Auditoría de fórmulas, cómo calcula Excel Auditoría de fórmulas, mostrar fórmulas Autocorrección de fórmulas Rastrear precedentes y dependientes Rastrear errores La ventana de Inspección
<b>Tablas dinámicas</b>	¿Qué es una tabla dinámica? Componentes de una tabla dinámica Crear una tabla dinámica Campo Valor Modificar elementos de una tabla dinámica Modificar elementos de una tabla dinámica, datos de ori... Tablas dinámicas y formato Opciones de tablas dinámicas Creación de gráficos dinámicos
<b>Macros</b>	Introducción Grabar y Reproducir una Macro Asignar macro a un botón Macros y seguridad