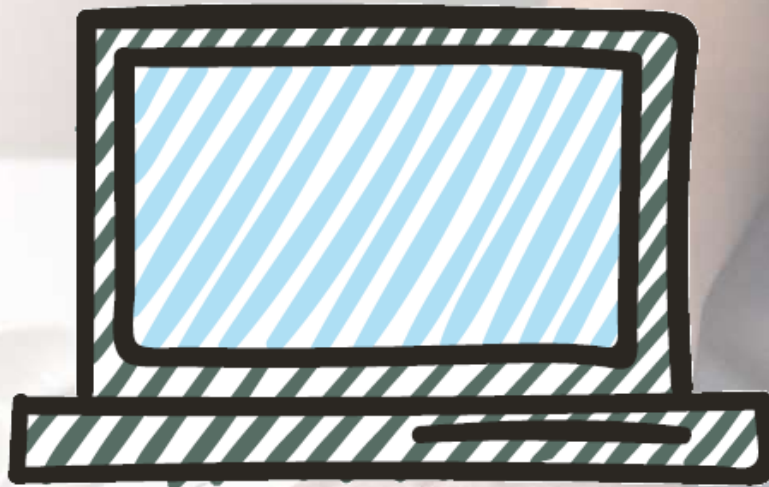


# Programa formativo

## INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES



**Excel 2013**

**Duración: 60 horas**



**Grupo Glorieta**

Grupo Glorieta garantiza toda la formación impartida y la gestión de bonificaciones que realiza como entidad organizadora.

# Objetivos

- Adquirir conocimientos y habilidades desde un nivel básico, sobre el uso y manejo de las hojas de cálculo.
- Saber realizar desde operaciones matemáticas sumamente sencillas hasta operaciones estadísticas y financieras con cierta complejidad.
- Tener capacidad para proporcionar a los documentos gráficos estadísticos, además de otro tipo de gráficos.

# Contenidos

## **1. Introducción a Excel 2013**

- 1.1. Introducción
- 1.2. Entrar y salir del programa
- 1.3. La Ventana de Microsoft Excel
- 1.4. El Concepto de hoja de cálculo
- 1.5. Introducción de Datos
- 1.6. Resumen

## **2. Operaciones básicas**

- 2.1. Introducción
- 2.2. Cerrar y crear nuevos libros de trabajo
- 2.3. Diversas formas de guardar los libros
- 2.4. Abrir un libro de trabajo
- 2.5. Desplazamiento por el libro de trabajo
- 2.6. Los datos de Excel
- 2.7. Vista previa de impresión e imprimir
- 2.8. Resumen

## **3. Trabajar con celdas**

- 3.1. Introducción
- 3.2. Selección de celdas
- 3.3. Copiar y mover bloques
- 3.4. Modificación de datos
- 3.5. Comandos deshacer y rehacer
- 3.6. Búsqueda y reemplazo de datos
- 3.7. Insertar y eliminar celdas
- 3.8. Repetición de caracteres
- 3.9. El comando Suma
- 3.10. Resumen

## **4. Formato de texto y hojas de cálculo**

- 4.1. Introducción
- 4.2. Tipos de letra
- 4.3. Alineación de datos
- 4.4. Aplicación de tramas, bordes y color
- 4.5. Sangrado 6. Configurar página
- 4.6. Encabezados y pies de página
- 4.7. Saltos de página
- 4.8. Estilos

- 4.9. Validación de datos
- 4.10. Resumen

## **5. Uso de nombres y referencias externas**

- 5.1. Introducción
- 5.2. Selección de hojas de cálculo
- 5.3. Mover y copiar hojas de cálculo
- 5.4. Insertar y eliminar hojas de cálculo
- 5.5. Generalidades de las hojas de cálculo
- 5.6. Uso de nombres
- 5.7. Resumen

## **6. La ayuda de Office**

- 6.1. Introducción
- 6.2. La Ayuda de Office
- 6.3. La Ayuda contextual
- 6.4. Resumen

## **7. Visualización de los libros de trabajo**

- 7.1. Introducción
- 7.2. Formas de ver una hoja de cálculo
- 7.3. Cuadro de nombre y de fórmula
- 7.4. Zoom
- 7.5. Visualización del libro y de las hojas
- 7.6. Gestión de ventanas
- 7.7. Resumen

## **8. Formatos de hoja**

- 8.1. Introducción
- 8.2. Relleno automático de celdas
- 8.3. Celdas de referencia absoluta, relativa y mixta
- 8.4. Formatos de datos numéricos
- 8.5. Formatos condicionales
- 8.6. Protección de datos
- 8.7. Libros Compartidos
- 8.8. Comentarios
- 8.9. Creación de esquemas
- 8.10. Resumen

## **9. Herramientas más útiles en Excel**

- 9.1. Introducción
- 9.2. Autocorrección
- 9.3. Ordenaciones
- 9.4. Cálculos automáticos en la barra de estado
- 9.5. Otras características de Excel
- 9.6. Resumen

## **10. Fórmulas y funciones I**

- 10.1. Introducción
- 10.2. Crear fórmulas
- 10.3. Localización de errores en las fórmulas
- 10.4. Calcular subtotales
- 10.5. Rango de funciones
- 10.6. Funciones estadísticas y matemáticas

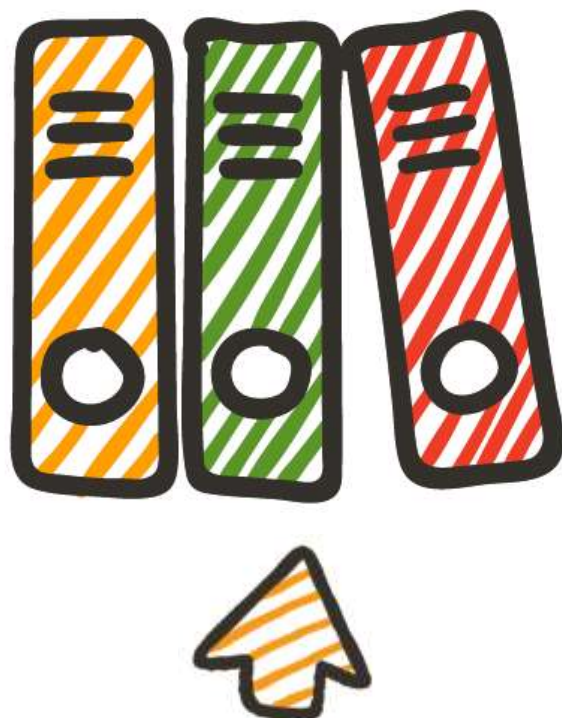
- 10.7. Funciones financieras
- 10.8. La función Euroconvert
- 10.9. Funciones de información
- 10.10. Resumen

## **11. Fórmulas y funciones II**

- 11.1. Introducción
- 11.2. Funciones de fecha y hora
- 11.3. Funciones de texto
- 11.4. Funciones lógicas
- 11.5. Funciones de búsqueda y referencia
- 11.6. Resumen

## **12. Creación de gráficos**

- 12.1. Introducción
- 12.2. WordArt
- 12.3. Insertar y eliminar imágenes
- 12.4. Insertar gráficos
- 12.5. Los Minigráficos
- 12.6. Resumen



## **ACCESO AL CATÁLOGO GENERAL DE CURSOS**

Para más información:



**Grupo Glorieta**

**965 789 115**

[www.grupoglorieta.com](http://www.grupoglorieta.com)

[fcontinua@grupoglorieta.com](mailto:fcontinua@grupoglorieta.com)