



# TEMARIO OFFICE 2013

## Course LE-EB2013: EXCEL BÁSICO (16 Horas)

### OVERVIEW

#### Descripción





Este curso está diseñado para que los asistentes, conozcan y manejen las herramientas de cálculo y presentación de Excel 2013, así como su aplicación en distintas áreas de la empresa.

#### Requisitos

Tener conocimientos básicos del manejo del Sistema Operativo Windows, en cualquiera de sus versiones.

#### Objetivos:

Al final de la capacitación, el participante será capaz de diseñar y elaborar hojas de cálculo, con diferentes formatos como pueden ser nóminas, facturas, inventarios, etc. así como el uso de fórmulas y gráficos e impresión del mismo libro.

 Duración	 Examen	 Requisitos	 Idioma
16 horas	No Incluido	Ver Requisitos	Español

# TEMARIO

## Sección 1. Introducción a Excel 2013

- Iniciar Excel 2013
- Descripción de la Pantalla Principal
- Ficha Archivo
- Movimiento a través de la hoja
- Captura de información en las celdas
- Editar y borrar contenido
- Seleccionar
- Guardar un libro
- Cerrar un libro y Salir de Excel
- Abrir un archivo
- Libros y hojas
- Manejo de las hojas

## Sección 2. Edición de Celdas

- Copiar, Cortar y Pegar
- Vista y previa dinámica
- Mover y Duplicar
- Llenado y Creación de Series
- Relleno rápido
- Buscar y Reemplazar
- Deshacer y repetir acciones

## Sección 3. Creación de fórmulas

- ¿Qué es una fórmula?
- Creación de una fórmula
- Prioridades de los operadores
- Tipos de Referencias
- Rastreo de error
- Pegado especial
- Vínculos

## Sección 4. Uso de las funciones

- Importancia de las funciones
- ¿Cómo utilizar funciones?
- Categorías de funciones
- Funciones básicas
- Asignar nombre a un rango

## Sección 5. Formato de celdas e Inserción de objetos

- Formato a las celdas
- Fuente
- Alineación
- Número
- Bordes y relleno
- Alto de filas y ancho de columnas
- Inserción de celdas filas y columnas
- Límites de la hoja de cálculo
- Eliminar Celdas, Filas y Columnas
- Insertar objetos en los libros
- Formas
- Imágenes

## Sección 6. Automatización de tareas

- Creación de una gráfica
- Tipos de gráficas
- Representación de los datos en la gráfica
- Cambiar tipo de gráfica
- Editar origen de datos
- Seleccionar datos
- Cambiar entre filas y columnas
- Filtro de gráfico
- Cambiar de ubicación la gráfica
- Diseño rápido de gráfica
- Aplicar un estilo de diseño y esquema de color
- Presentación de la gráfica

## Sección 6. Continuación

- Agregar elementos a la gráfica
- Seleccionar elementos de la gráfica
- Aplicar formato a la selección
- Gráficos recomendados
- Gráfica combinada
- Minigráficos (Sparklines)

## Sección 7. Análisis de Datos

- Formatos condicionales
- Análisis rápido
- Ordenar datos
- Filtros
- Filtros avanzados
- Quitar valores duplicados
- Subtotales

## Sección 8. Revisión e Impresión

- Ortografía
- Comentarios
- Vistas del libro
- Vista diseño de página
- Encabezado y pie de página
- Diseño de página
- Configurar página
- Presentación preliminar
- Impresión