

## OBJETIVOS

- El objetivo de este curso es descubrir una de las herramientas más utilizadas en la gestión y ordenación de datos de las empresas: la Hoja de Cálculo con Excel 2013. Se aprenderá cómo manejar una hoja de cálculo, utilizando con soltura fórmulas y funciones, se reconocerán las herramientas avanzadas de Excel 2013: Listas, Filtros, Matices, Macros, Tablas Dinámicas y Solver, mediante los formatos de celdas, y se descubrirá cómo mejorar la presentación de datos e insertar gráficos que darán un aspecto atractivo a la información de la hoja de cálculo..

## PROGRAMA

### MÓDULO 1: Excel 2013 Parte 1ª

---

#### **TEMA 1. Primeros Pasos**

Comenzar a Utilizar Excel 2013

La Barra de Título

Sistema de Menús Ribbon, Banda de Opciones

Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Menú Archivo

La Barra de Estado

Área de Datos y Barras de Desplazamiento

Menús Contextuales

Finalizar una Sesión de Excel 2013

#### **TEMA 2. Operaciones Básicas**

Nuevo Libro de Trabajo

Nueva Hoja dentro de un Libro

Cambiar el Nombre de una Hoja

Introducción y Edición de Datos

Guardar un Libro

Imprimir una Hoja

Cerrar un Libro

Plantillas

#### **TEMA 3. Ayuda de Excel**

Abrir / Recuperar una Hoja

Cómo Obtener Ayuda

Ir a una Celda Específica

#### **TEMA 4. Tipos de Datos**

Constantes y Variables

Fórmulas Simples

Crear un Rango

Recálculo Automático y Manual

## **TEMA 5. Funciones y Referencias**

Funciones: Concepto y Uso

Copiar Celdas y Rangos

Referencias

Mover Datos

Funciones más Usuales

Escribir Directamente una Función

## **TEMA 6. Más Funciones**

Funciones Matemáticas y Trigonométricas

Funciones Estadísticas

Funciones Lógicas

Funciones Fecha y Hora

Funciones Texto

Funciones Financieras

Funciones Anidadas

## **TEMA 7. Rangos**

Protección de la Hoja/Libro de Cálculo

Borrar / Suprimir Datos

Usar Nombres de Rango

Administrador de Nombres

Eliminar Nombres

Insertar y Suprimir Columnas

Insertar y Suprimir Filas

Deshacer y Rehacer

Libros Compartidos

Control de Cambios

## **TEMA 8. Números**

Formato de Números

Personalizar un Formato Numérico

Definir el Formato de Fecha

Definir el Formato de Hora

Alineaciones de Texto y Números

## **TEMA 9. Formato de Celda**

Fuentes

Bordes

Sombreado, Relleno, Color de Fondo, Tramas y Estilo de Trama

Altura de Filas

Altura de Fila Automática

Anchura Automática de Columna

Mostrar / Ocultar Líneas de División

Formatos Condicionales

## **TEMA 10. Ventanas y Vistas**

Trabajar con Ventanas

Vistas

Modificar el Modelo de la Hoja

## **TEMA 11. Buscar y Reemplazar**

Buscar

Reemplazar  
Ordenar

## MÓDULO 2: Excel 2013 Parte 2ª

---

### **TEMA 12. Matrices y Vínculos**

Qué es una Matriz  
Cómo Crear una Fórmula Matricial  
Constantes Matriciales  
Vínculos

### **TEMA 13. Crear Listas**

Crear Listas y Autocompletar  
Ficha de Formulario  
Ordenar una Lista de Datos  
Validación de Datos

### **TEMA 14. Filtrar Listas**

Funciones Especiales de Búsqueda  
Filtro de Datos: Autofiltro  
Filtro Avanzado  
Subtotales

### **TEMA 15. Solver y Macros**

Instalar Solver  
Solver  
Macros  
Eliminar una Macro

### **TEMA 16. Tablas Dinámicas**

Qué es una Tabla Dinámica  
Crear una Tabla Dinámica  
Cambiar la Función  
Operaciones con Tablas Dinámicas  
Campo de Página  
Grupos  
Campos Calculados  
Gráfico Dinámico

### **TEMA 17. Filtros**

Ordenar y Filtrar los Datos  
Agregar la Función Subtotales  
Filtro de Texto, Filtro Personalizado  
Subtotales

### **TEMA 18. La Web**

Importar y Exportar Datos  
Obtener Datos Externos, Importar Datos  
Importar Datos de la Web  
Guardar una Hoja de Cálculo como una Página Web  
Publicar una Hoja de Cálculo en la Web  
Inserción de otros Elementos en una Hoja de Cálculo

### **TEMA 19. Formulas Avanzadas**

Compartir Datos entre Hojas de Cálculo  
Crear un Nombre para Rango de Celdas

Rastrear Precedentes y Dependientes de Celda  
Comprobación de Errores  
Corrector Ortográfico

## **TEMA 20. Personalizar un Libro de Trabajo**

Barra de Herramientas de Acceso Rápido  
Mover la Barra de Herramientas de Acceso Rápido  
Personalizar la Barra de Herramientas de Acceso Rápido  
Minimizar la Cinta de Opciones  
Personalizar la Barra de Estado

## **TEMA 21. Introducción a los Gráficos**

Selección de los Datos a Representar  
Tipos de Gráficos  
Crear un Gráfico  
Mover Gráfico  
Cómo Archivar un Gráfico

## **TEMA 22. Añadir Valores y Activar Ejes**

Ir al Gráfico o a la Hoja  
Añadir Datos  
Eliminar un Gráfico  
Activar / Desactivar Ejes  
Modificar el Tipo y Subtipo de Gráfico

## **TEMA 23. Modificar el Orden de las Series**

Modificar el Orden de las Series  
Zoom  
Insertar Títulos  
Modificar el Formato de un Título (I)  
Modificar el Formato de un Título (II)

## **TEMA 24. Modificar el Área y Líneas de Trazado**

Modificar el Formato del Área del Gráfico  
Presentación Tridimensional  
Insertar Líneas de División  
Formato de las Líneas de División

## **TEMA 25. Leyendas y sus Modificaciones**

Insertar Leyendas  
Eliminar una Serie del Gráfico  
Modificar el Texto de una Leyenda  
Modificar el Formato de una Leyenda  
Eliminar Leyendas

## **TEMA 26. Modificar el Formato, la Posición y el Tamaño**

Modificar el Formato de la Serie de Datos  
Modificar los Planos del Gráfico  
Modificar el Tamaño del Gráfico en la Hoja  
Modificar la Posición del Gráfico en la Hoja

## **TEMA 27. Vista Preliminar e Impresión**

Vista Preliminar  
Configurar Página  
Impresión