

## Objetivo.

Al finalizar el curso, el participante contará con las principales herramientas de Microsoft Office Excel 2013 siendo capaz de comprender en forma práctica los conceptos para formatos de celdas, tamaño de fila y columna, mover y copiar celdas e insertar objetos y el proceso para presentar la información de manera impresa así como operaciones matemáticas y funciones básicas facilitando la construcción de las tablas de datos en lapsos de tiempo cortos.

## Conocimientos Indispensables

- ✓ Manejo de la computadora (Mouse y Teclado)
- ✓ Administrar archivos (abrir, cerrar y guardar)

### LECCIÓN 1.

#### ➤ INTRODUCCIÓN A EXCEL

- ✓ ¿Qué es Excel?
- ✓ Los nuevos elementos en la interfaz de Excel
- ✓ Entorno de una hoja de Cálculo
- ✓ Desplazamiento por hoja de cálculo
- ✓ Desplazamiento por un libro
- ✓ Guardar, cerrar y abrir un libro
- ✓ El inicio rápido de comandos
- ✓ Activar y desactivar fichas
- ✓ Crear su propia cinta de opciones
- ✓ La versión metro

### LECCIÓN 2.

#### ➤ COMENZAR CON EXCEL

- ✓ Ingresar datos
- ✓ Formatos de dato
- ✓ Seleccionar datos y rangos de datos
- ✓ Nuevos métodos de Mover, Copiar y pegar datos en celdas
- ✓ Llenar celdas con Series de datos
- ✓ Relleno rápido nueva herramienta

- ✓ Editar , Encontrar y reemplazar datos
- ✓ Revisar Ortografía
- ✓ Ayuda Excel
- ✓ Barra de herramientas de acceso rápido
- ✓ Tips y trucos rápidos

### **LECCIÓN 3.**

#### **➤ DISEÑO DE HOJA**

- ✓ Tamaño de filas y columnas
- ✓ Alineación, bordes y tramas
- ✓ Insertar y suprimir celdas, filas, columnas y hojas
- ✓ Ocultar y mostrar filas, columnas y hojas

### **LECCIÓN 4.**

#### **➤ OPERACIONES Y FUNCIONES BÁSICAS**

- ✓ Operaciones básicas
- ✓ Estructura y elementos de función
- ✓ Funciones básicas
- ✓ Referencias absolutas y relativas
- ✓ Cambios en las funciones

### **LECCIÓN 5.**

#### **➤ DESARROLLAR UNA HOJA**

- ✓ Formatear pestañas de una hoja
- ✓ Posicionar hojas en un libro
- ✓ Duplicar información
- ✓ Inmovilizar paneles
- ✓ Dividir hojas
- ✓ Las vistas por ventanas de archivo

### **LECCIÓN 6.**

#### **➤ OBJETOS GRÁFICOS**

- ✓ Crear autoformas y mejoras de imagen
- ✓ Trabaja con Word Art y atributos especiales

- ✓ Inserta imágenes
- ✓ Cambiar orden de objetos
- ✓ Crear diagramas y efectos especiales
- ✓ Nuevos efectos gráficos
- ✓ Editar objetos y las barras de edición
- ✓ Insertar capturas de pantalla

## LECCIÓN 7

### ➤ IMPRIMIR

- ✓ Establecer título de impresión
- ✓ Crear encabezado y pie de página
- ✓ Establece márgenes en páginas
- ✓ Cambiar orientación de página
- ✓ Insertar y remover saltos de página
- ✓ Imprimir un rango
- ✓ Trabajar la vista diseño de pagina