

Excel2013 Microsoft Excel 2013: Básico

Fabricante:	Microsoft	Grupo:	Aplicaciones	Subgrupo:	Microsoft Excel 2013
Formación:	Presencial	Horas:	20		

Introducción

Descripción del funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2013, viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo sencillas. Se explica lo necesario para crear libros y hojas de cálculo, desplazarse e introducir datos en las hojas, formatos básicos e impresión.

Dirigido a

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen empezar de cero en el manejo de la hoja de cálculo Excel 2013.

Al terminar el curso

Al finalizar el curso los alumnos estarán en capacidad de conocer el entorno de Excel y las herramientas que tendrán disponibles para empezar a trabajar. Podrán introducir y manipular tipos de datos. Como también podrán crear fórmulas basandose en referencias.

Requisitos previos

El alumno deberá poseer conocimientos básicos de informática.

Contenidos

Módulo 1

Introducción a Microsoft Excel 2013

Introducción al programa de creación y edición de hojas de cálculo Excel, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas, Cinta de opciones, vista Backstage y otros elementos.

Lecciones

Para qué sirve Excel.

Partes principales del programa.

Otros elementos del entorno.

El primer libro.

Salir de Excel.

Descripción y uso de los documentos que se utilizan en la hoja de cálculo Excel, llamados libros. Utilización de las hojas existentes en dichos libros: desplazamiento entre ellas, inserción, modificación, eliminación y copia. También se indica la manera de guardar los documentos de Excel.

Lecciones

Libros y hojas en excel.

Moverse por las hojas.

Crear y borrar hojas.

Mover y copiar hojas.

Guardar libros.

Módulo 3

Introducir datos (I)

Se describen la manera de introducir datos (números, texto, fechas, símbolos...) en un documento de la hoja de cálculo Excel, explicando los distintos tipos de datos e introduciendo el concepto de fórmula.

Lecciones

Datos en excel.

Formas de introducir datos.

Introducir números y texto.

Introducir fechas.

Insertar símbolos.

Módulo 4

Introducir datos (II)

Describe varias técnicas y ayudas que pueden ser útiles a la hora de rellenar las celdas de una hoja de cálculo de Excel: creación de series y de tendencias y rellenado de celdas adyacentes a una dada. También se explica el modo de revisar la ortografía de los documentos de Excel

Lecciones

Rellenar un grupo de celdas.

Crear series.

Crear tendencias.

Revisar la ortografía.

Módulo 5

Modificar hojas

Explica la manera de modificar los datos introducidos en las celdas de una hoja de cálculo del programa Excel: edición de los datos, cortar, copiar y pegar, insertar y eliminar celdas. También se describe el proceso de búsqueda y reemplazo en Excel y el modo de deshacer y rehacer acciones.

Lecciones

Editar celdas.

Cortar, copiar y pegar.

Cortar y copiar con el ratón.

Insertar y eliminar celdas.

Buscar y reemplazar.

Cómo se pueden organizar las ventanas del programa Excel, para mostrar varios documentos, varias hojas del mismo documento o varias partes de una hoja de un documento. También se describe el modo de imprimir las hojas de cálculo en Excel, viendo todas las opciones que permite y la configuración que se debe aplicar.

Lecciones

Ventanas.

Configurar página.

Saltos de página.

Imprimir.

Módulo 7

Formato de celdas

Se describen varias opciones básicas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: introducción al formato de las celdas, altura, anchura, bordes y relleno de las mismas, alineación de los datos existentes en las celdas y fuentes de texto utilizadas.

Lecciones

Concepto de formato de celdas.

Anchura y altura de celdas.

Alineación de datos.

Fuentes de texto.

Bordes y rellenos.