

## 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.