

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO

# Guía del Curso

## Excel 2013

---

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Excel 2013 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre las hojas de cálculo de la mano del software más productivo. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad, por ello, hemos cambiado la metodología didáctica (con respecto a cursos anteriores) con prácticas incluidas en el temario. Además, contamos con numerosas prácticas, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Si deseas manejar Excel a nivel profesional éste es tu curso.

### CONTENIDOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A EXCEL 2013

1. Información general
2. Tratar y editar hojas de cálculo
3. Trabajar con las hojas de cálculo
4. Introducción de datos
5. Referencias a celdas
6. Imprimir hojas de cálculo
7. Práctica, paso a paso

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFIGURACIÓN DE LA VENTANA DE LA APLICACIÓN

1. Trabajar con barras de herramientas
2. Crear botones de opciones personalizadas
3. Vistas personalizadas
4. Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas
5. Utilizar comentarios para documentar la hoja
6. Práctica, paso a paso

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. MECANISMOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE FICHEROS

1. Importar datos de programas externos
2. Exportar datos a formato de texto
3. Exportar datos a otros formatos
4. Importar y exportar gráficas
5. Práctica, paso a paso

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. UTILIZACIÓN DE RANGOS Y VINCULACIÓN ENTRE FICHEROS

1. Usar los rangos Usar rangos en funciones
2. Trabajar con diferentes ficheros
3. Práctica, paso a paso

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS AVANZADAS DE FORMATO

1. Copiar, cortar y pegar especial
2. Cambiar a diferentes formatos
3. Configurar el formato condicional

4. Reducir y aumentar decimales
5. Validar datos
6. Práctica, paso a paso

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD DE UNA HOJA

1. Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave
2. Habilitar palabras clave para bloquear o celdas
3. Compartir un fichero entre diferentes usuarios
4. Práctica, paso a paso

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. FUNCIONES COMPLEJAS

1. Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones
2. Utilizar diferentes tipos de funciones
3. Utilizar subtotales
4. Corregir errores en fórmulas
5. Ejecutar el comprobador de errores
6. Práctica, paso a paso

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. REPRESENTACIÓN DE GRÁFICAS COMPLEJAS

1. Crear gráficas con diferentes estilos
2. Representar tendencias en los gráficos
3. Personalizar estilos y modelos de gráficos
4. Representar gráficos 3D y modificar propiedades
5. Añadir porcentajes en gráficos circulares
6. Los minigráficos
7. Práctica, paso a paso

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. MANIPULACIÓN DE DATOS CON TABLAS DINÁMICAS

1. Utilizar el asistente para tablas dinámicas

2. Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos
3. Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica
4. Generar gráficos dinámicos
5. Práctica, paso a paso

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. ANÁLISIS DE ESCENARIOS

1. Trabajar con escenarios
2. El análisis Y si
3. Utilizar el comando Buscar objetivo
4. Práctica, paso a paso

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. UTILIZACIÓN DE MACROS

1. Comprender el concepto de macro
2. Grabar una macro y utilizarla
3. Editar y eliminar una macro
4. Personalizar botones con macros asignadas
5. Práctica, paso a paso

## UNIDAD DIDÁCTICA 12. INTEGRACIÓN OFFICE 2013

1. Qué es SkyDrive
2. Compatibilidad
3. Almacenamiento
4. Almacenamiento-archivo
5. SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc
6. Sincronización
7. Compartir y DESCARGAR
8. SkyDrive como host masivo
9. SkyDrive y Office
10. Otras aplicaciones de SkyDrive

## UNIDAD DIDÁCTICA 13. PRÁCTICAS EXCEL 2013

1. Aprendiendo a movernos
2. Trabajando con rangos
3. Introducir datos
4. Introducir fórmulas
5. Tienda del Oeste
6. Referencias relativas
7. Referencias absolutas
8. Tipos de referencia
9. Cuatro libros
10. Formatear Tienda del Oeste
11. Formatear Referencias relativas
12. Formatear Referencias absolutas
13. Copiar formato
14. Análisis anual
15. Los autoformatos
16. Formato condicional
17. Desglose de gastos
18. Gráfico del Oeste
19. Gráfico de Desglose
20. Gráfico Análisis anual
21. Funciones de origen matemático
22. Funciones para tratar textos
23. La función SI
24. Funciones de referencia
25. Funciones Fecha y hora
26. Funciones financieras
27. Clasificación
28. Próxima jornada
29. Lista de aplicaciones
30. Ordenar y filtrar
31. Subtotales de lista

32. Subtotales automáticos

33. Color o blanco y negro



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)