



Microsoft Office Excel 2013: Nivel 1

Curso #	Examen:	Prerrequisitos	Tecnología:	Método de entrega:	Duración:
LE-EX131			Office	Instructor-led (classroom)	8 horas

Descripción general

Acerca de este Curso

Este curso permite a los usuarios adquirir conocimientos necesarios para crear, editar, formatear e imprimir hojas de trabajo básicas en Microsoft Office Excel 2013. Además de que está diseñado para personas que se preparan para la certificación Microsoft Office Specialist (MOS) en Excel.

Perfil de la audiencia

Este curso está dirigido a personas que se preparan para la certificación Microsoft Office Specialist (MOS) en Excel, y quien desea adquirir conocimientos necesarios para crear, editar, formatear e imprimir hojas de trabajo básicas en Microsoft Office Excel 2013.

Al finalizar el curso

Al finalizar el curso, los alumnos serán capaces de:

- Conocer la interfaz de Excel 2013 y de personalizar el entorno de trabajo, crear, abrir y guardar libros de trabajo.
- Cortar, copiar y pegar.
- Insertar, eliminar celdas.
- Reemplazar texto.
- Aprender la estructura de una fórmula.

Requisitos previos

Este curso requiere que los estudiantes conozcan y cumplan con los siguientes requisitos previos:

- Antes de tomar este curso el participante deberá tener conocimientos básicos de computación y experiencia con el sistema operativo Windows de Microsoft.

Temario

Lección 1: Introducción a Microsoft Excel

- Introducción
- Novedades de Excel 2013
- Iniciar Excel 2013

Lección 2: Entorno de trabajo y administración de archivos

- Elementos de la ventana de la aplicación
 - Cinta de opciones, Grupos y comandos
 - La barra de herramientas de acceso rápido
- Elementos de la ventana del libro de trabajo
- Menú contextual
- Personalizar el entorno de trabajo
- Navegación y selección
- Administración de los libros de trabajo
 - Crear, abrir y Guardar un libro de trabajo
 - Guardar en la nube

Lección 3: Edición

- Cortar, copiar, pegar
- Pegado especial
- Hacer y deshacer acciones
- Insertar y eliminar celdas, columnas y filas
- Rellenar automáticamente
- Formas de auto relleno
- Buscar y reemplazar texto

Lección 4: Fórmulas y Funciones

- Estructura de una fórmula
- Prioridades de los operadores
- Referencias Absolutas y relativas
- Estructura de una función
- Funciones
 - SUMA
 - PROMEDIO
 - MAX
 - MIN
 - SI

Lección 5: Formato a los datos

- Formato fuente
- Formato alineación
- Formato número
- Formato bordes
- Formato rellenos

- Protección de celdas
- Etiqueta inteligente análisis rápido

Lección 6: Gráficos Básicos

- Creación de gráfico básico
- Tipos de gráficos
- Formato general de los gráficos
- Herramientas de Gráficos
- Plantillas de Gráficos
- Mini gráficos
- Etiqueta inteligente Análisis rápido
- Grafico recomendado

Lección 7: Ordenamiento de los datos y Filtro

- Ordenamiento
- Orden personalizado
- Filtro

Lección 8: Impresión de Archivos

- Configuración de página
- Determinar márgenes
- Orientación de la hoja
- Manejo de áreas de impresión
- Escalas del documento