



**actio**<sup>®</sup>

+52 (55) 8117-6055  
informes@actio.mx



# Microsoft Excel 2013

Administra tu información de manera más efectiva

## Descripción

Al finalizar el curso serás capaz de aplicar las herramientas de Excel para el desarrollo de diversos proyectos administrativos en distintas áreas profesionales, las cuales te permitirán:

- Crear hojas de cálculo dinámicas en muy poco tiempo y con la funcionalidad necesaria para realizar operaciones y cálculos complejos.
- Personalizar la apariencia de tablas y gráficas para mejorar la visualización de aspectos clave en la información que se presenta.
- Analizar datos de manera rápida y eficiente para llevar a cabo una mejor toma de decisiones.
- Añadir protección a tus libros, compartirlos con otras personas y trabajar en tiempo real.

## MÓDULO 1

### Introducción

#### Temas

1. ¿Qué es Excel 2013?
2. Interfaz
3. Libros y Hojas
4. Celdas
5. Vistas
6. Desplazamiento
7. Zoom
8. Inmovilizar Paneles
9. Administrar Ventanas
10. Opciones de la Vista Backstage

## MÓDULO 2

### Manejo de Archivos

#### Temas

1. Crear Libros
2. Crear a partir de una Plantilla
3. Navegar por las Hojas
4. Insertar Hojas
5. Renombrar Hojas
6. Color de las Pestañas
7. Ocultar Hojas
8. Eliminar Hojas
9. Mover y Copiar Hojas
10. Opciones de Guardado



+52 (55) 8117-6055  
informes@actio.mx



## Microsoft Excel 2013

Administra tu información de manera más efectiva

### MÓDULO 3

#### Edición

#### Temas

1. Edición de Contenidos
2. Selección de Celdas
3. Trabajar con Celdas
4. Opciones de Pegado
5. Transponer Celdas
6. Opciones de Autollenado
7. Relleno Rápido
8. Insertar Comentarios
9. Borrar Elementos
10. Combinar y Separar Celdas
11. Editar Columnas y Filas
12. Buscar
13. Reemplazar

### MÓDULO 4

#### Fórmulas y Funciones

#### Temas

1. Referencias
2. Nombres
3. Referencias Relativas y Absolutas
4. Construir y Editar Fórmulas
5. Operadores Matemáticos
6. Operadores de Comparación
7. Orden de los Cálculos
8. Funciones
9. Apoyo para Utilizar Funciones
10. Funciones de Autosuma
11. Biblioteca de Funciones
12. Funciones Matemáticas
13. Funciones Estadísticas y de Búsqueda
14. Funciones Financieras
15. Funciones de Texto
16. Funciones de Fecha y Hora
17. Funciones Lógicas
18. Errores en Cálculos
19. Solución de Problemas
20. Copiar y Mover Cálculos
21. Ligas a otras Hojas y Libros



+52 (55) 8117-6055  
informes@actio.mx



## Microsoft Excel 2013

Administra tu información de manera más efectiva

### MÓDULO 5 Formato

#### Temas

1. Formato de Número, Fecha y Texto
2. Formato de Fuente
3. Alineación y Orientación
4. Bordes y Sombreado
5. Opciones Avanzadas de Formato
6. Estilos de Celda
7. Estilo Condicional
8. Modificar el Estilo Condicional
9. Copiar Formatos

### MÓDULO 6 Organizar y Analizar

#### Temas

1. Validar Datos
2. Ordenar Datos
3. Quitar Duplicados
4. Filtrar Datos
5. Agrupar Datos
6. Añadir Subtotales de Grupos
7. Realizar Análisis Rápido
8. Crear Tablas de Datos
9. Dar Formato como Tabla
10. Convertir en Rangos
11. Consolidar Datos
12. Tablas Dinámicas
13. Crear Tablas Dinámicas
14. Cambiar Estructura y Campos
15. Añadir Totales y Subtotales
16. Errores y Vacíos
17. Formato a Tablas Dinámicas
18. Insertar Segmentación de Datos
19. Actualizar Datos Dinámicos



+52 (55) 8117-6055  
informes@actio.mx



## Microsoft Excel 2013

Administra tu información de manera más efectiva

### MÓDULO 7 Gráficas

#### Temas

1. Insertar Gráficas
2. Editar Gráficas
3. Actualizar Información Fuente
4. Dar Formato a la Gráfica
5. Aplicar Diseño Rápido
6. Utilizar Efectos Tridimensionales
7. Incorporar Elementos Visuales
8. Modificar Escalas y Unidades
9. Insertar Líneas de Cuadrícula
10. Presentar Tendencias
11. Insertar Minigráficos
12. Crear Gráficas Dinámicas

### MÓDULO 8 Impresión

#### Temas

1. Acceder a la Vista Previa
2. Opciones de Impresión
3. Definir el Área de Impresión
4. Establecer Salto de Página
5. Agregar Elementos de las Páginas



+52 (55) 8117-6055  
informes@actio.mx



## Microsoft Excel 2013

Administra tu información de manera más efectiva

### MÓDULO 9 Colaboración

#### Temas

1. Proteger Datos
2. Inspeccionar Libro
3. Compartir Archivos
4. Colaborar en línea
5. Colaborar en Red Privada
6. Reutilizar en Otras Aplicaciones
7. Importar y Exportar Datos

### MÓDULO 10 Automatización

#### Temas

1. Macros
2. Habilitar Macros