

## Microsoft Excel 2013 nivel intermedio

**Duración:** 65 horas

**Metodología:** Formación online

**Fechas:** Fechas y horario a elección de cada persona.

**INSCRIPCIÓN**

### Objetivos

- Disponer de la información contenida en una hoja de cálculos de forma aproximada a una base de datos.
- Adquirir los conocimientos necesarios para realizar el intercambio de información empleando soportes informáticos de diversa configuración como hojas de cálculo o archivos de textos, que agilicen el traspaso de información.
- Conocer los conceptos básicos para comenzar a trabajar con la hoja de cálculo de Excel 2013 y los distintos formatos de hojas de cálculo adquiriendo la capacidad para la creación de fórmulas.

### Programa

UD1. Introducción a Microsoft Excel.  
Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.

UD2. Comenzar el Trabajo con Excel.  
Movimiento por la Hoja y operaciones básicas de archivo y propiedades.

UD3. Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel.  
Fórmulas con Excel.

UD4. Seleccionar y Dar Formato a Hojas de Cálculo.  
Modificación y cambio de formato de la Apariencia de celdas y Hoja de Cálculo.

UD5. Impresión de Hojas de Cálculo.  
Selección de Zonas de Impresión y configuración de la impresión.

UD6. Rangos en Excel. Operaciones con el Portapapeles.  
Concepto de Rango. Rangos y Selección de Celdas y operaciones con rango.

UD7. Opciones de Seguridad en Microsoft Excel. Operaciones Avanzadas.  
Protección de una Hoja de Cálculo y de libros compartidos.

UD8. Funciones para Trabajar con Números.

Funciones y Fórmulas: sintaxis, matemáticas, trigonométricas, estadísticas y financieras.

UD9. Las Funciones Lógicas.

La función Sumar SI, contar SI, promedio SI, condicional, O e Y.

UD10. Funciones Sin Cálculos y para Trabajar con Textos.

Funciones de Texto, información, fecha, hora, búsqueda y referencia.

UD11. Los Objetos en Excel.

Inserción de Objetos (imágenes, formas predefinidas, cuadros de texto. . .) dentro de una Hoja de Cálculo.

UD12. Gráficos en Excel.

Elementos, creación y modificación de un Gráfico.

UD13. Trabajo con Datos.

Validaciones de Datos. Realización de esquemas, creación y ordenación de tablas.

UD14. Plantillas y Macros en Excel.

Concepto de Plantillas: predeterminadas y personalizadas. Utilidades. Concepto, creación y ejecutar una macro.

UD15. Formularios y Análisis de Datos en Excel.

Concepto de Formulario. Utilidad y análisis hipotético manual y con tablas de datos.

UD16. Revisión y Trabajo con Libros Compartidos.

Gestión de Versiones, Control de Cambios y Revisiones. Protección, creación y uso de libro compartido.

## Información e inscripciones

Maite Lamosa

943000297

[pice@camaragipuzkoa.com](mailto:pice@camaragipuzkoa.com)

\* Podrán realizar prácticas en empresa aquellas personas que reúnan los requisitos del RD1543/2011.