

Excel 2013

Excel 2013

Duración: 60 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

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.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

1 Introducción a Excel 2013

1.1 Información general
1.2 Tratar y editar hojas de cálculo
1.3 Trabajar con las hojas de cálculo
1.4 Introducción de datos
1.5 Referencias a celdas
1.6 Imprimir hojas de cálculo
1.7 Práctica, paso a paso
1.8 Ejercicios
1.9 Cuestionario: Introducción a Excel 2013

2 Configuración de la ventana de la aplicación

2.1 Trabajar con barras de herramientas
2.2 Crear botones de opciones personalizadas
2.3 Vistas personalizadas
2.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas
2.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja
2.6 Práctica, paso a paso
2.7 Ejercicios
2.8 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación

3 Mecanismos de importación y exportación de ficheros

3.1 Importar datos de programas externos
3.2 Exportar datos a formato de texto
3.3 Exportar datos a otros formatos
3.4 Importar y exportar gráficas
3.5 Práctica, paso a paso
3.6 Ejercicios
3.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros

4 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros

4.1 Usar los rangos Usar rangos en funciones

© icaformación2026

4.2 Trabajar con diferentes ficheros
4.3 Práctica, paso a paso
4.4 Ejercicios
4.5 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros

5 Utilización de las herramientas avanzadas de formato

5.1 Copiar, cortar y pegar especial
5.2 Cambiar a diferentes formatos
5.3 Configurar el formato condicional
5.4 Reducir y aumentar decimales
5.5 Validar datos
5.6 Práctica, paso a paso
5.7 Ejercicios
5.8 Cuestionario: Utilización de las herramientas avanzadas de formato

6 Herramientas de seguridad de una hoja

6.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave
6.2 Habilitar palabras clave para bloquearocultar celdas
6.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios
6.4 Práctica, paso a paso
6.5 Ejercicios
6.6 Cuestionario: Herramientas de seguridad de una hoja

7 Funciones complejas

7.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones
7.2 Utilizar diferentes tipos de funciones
7.3 Utilizar subtotales
7.4 Corregir errores en fórmulas
7.5 Ejecutar el comprobador de errores
7.6 Práctica, paso a paso
7.7 Ejercicios
7.8 Ejercicios
7.9 Cuestionario: Funciones complejas

8 Representación de gráficas complejas

8.1 Crear gráficas con diferentes estilos
8.2 Representar tendencias en los gráficos
8.3 Personalizar estilos y modelos de gráficos
8.4 Representar gráficos 3D y modificar propiedades
8.5 Añadir porcentajes en gráficos circulares
8.6 Los minigráficos
8.7 Práctica, paso a paso
8.8 Ejercicios
8.9 Cuestionario: Representación de gráficas complejas

9 Manipulación de datos con tablas dinámicas

9.1 Utilizar el asistente para tablas dinámicas
9.2 Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos
9.3 Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica
9.4 Generar gráficos dinámicos
9.5 Práctica, paso a paso
9.6 Ejercicios
9.7 Cuestionario: Manipulación de datos con tablas dinámicas

10. Análisis de escenarios

10.1 Trabajar con escenarios

© icaformación2026

10.2 El análisis Y si
10.3 Utilizar el comando Buscar objetivo
10.4 Práctica, paso a paso
10.5 Ejercicios
10.6 Cuestionario: Análisis de escenarios

11. Utilización de macros

11.1 Comprender el concepto de macro
11.2 Grabar una macro y utilizarla
11.3 Editar y eliminar una macro
11.4 Personalizar botones con macros asignadas
11.5 Práctica, paso a paso
11.6 Ejercicios
11.7 Cuestionario: Utilización de macros

12 Integración Office 2013

12.1 Qué es SkyDrive
12.2 Compatibilidad
12.3 Almacenamiento
12.4 Almacenamiento-archivo
12.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc
12.6 Sincronización
12.7 Compartir y DESCARGAR
12.8 SkyDrive como host masivo
12.9 SkyDrive y Office
12.10 Otras aplicaciones de SkyDrive

13 Prácticas Excel 2013

13.1 Aprendiendo a movernos
13.2 Trabajando con rangos
13.3 Introducir datos
13.4 Introducir fórmulas
13.5 Tienda del Oeste
13.6 Referencias relativas
13.7 Referencias absolutas
13.8 Tipos de referencia
13.9 Cuatro libros
13.10 Formatear Tienda del Oeste
13.11 Formatear Referencias relativas
13.12 Formatear Referencias absolutas
13.13 Copiar formato
13.14 Análisis anual
13.15 Los autoformatos
13.16 Formato condicional
13.17 Desglose de gastos
13.18 Gráfico del Oeste
13.19 Gráfico de Desglose
13.20 Gráfico Análisis anual
13.21 Funciones de origen matemático
13.22 Funciones para tratar textos
13.23 La función SI
13.24 Funciones de referencia
13.25 Funciones Fecha y hora
13.26 Funciones financieras
13.27 Clasificación
13.28 Próxima jornada

© icaformación2026

13.29 Lista de aplicaciones
13.30 Ordenar y filtrar
13.31 Subtotales de lista
13.32 Subtotales automáticos
13.33 Color o blanco y negro

© icaformación2026