

# Excel 2013 60h

AF: 40366

## OBJETIVO

El curso tiene un enfoque práctico y pretende conseguir los siguientes objetivos:

- Proporcionar al alumno los conceptos básicos sobre el manejo del Software Microsoft Excel 2013 y sus principales características de uso.
- El alumno aprenderá a crear, editar y guardar sus propias Hojas de Cálculo.
- El alumno podrá gestionar libros de Excel, realizando operaciones entre Hojas, filas, columnas, ....
- Se le proporcionarán todos los conocimientos necesarios para el trabajo con datos a nivel de celdas, y también de tablas, usando las funciones y fórmulas principales.
- El alumno adquirirá conocimientos prácticos sobre la edición de los formatos y estilos de celda.
- El alumno aprenderá a manejar tablas y gráficos de Excel.
- Una vez finalizados sus documentos, el alumno será capaz de dotarlos del aspecto y visualización deseada para su posterior impresión.
- Se le proporcionará conceptos básicos sobre el manejo de Excel en la nube, con la aplicación de Office 365 de Microsoft.

## ÍNDICE

### 1. INTRODUCCIÓN A EXCEL 2013

- 1.1. Conceptos básicos
- 1.2. Trabajando Con Libros

### 2. DATOS Y FORMATOS EN EXCEL 2013

- 2.1. Trabajando con Datos
- 2.2. Formatos en Excel 2013

### 3. TABLAS Y GRÁFICOS EN EXCEL 2013

- 3.1. Tablas en Excel 2013
- 3.2. Gráficos en Excel 2013

### 4. IMPRESIÓN Y EXCEL EN LA NUBE

- 4.1. Aspecto y Visualización
- 4.2. Impresión En Excel 2013
- 4.3. Excel en la Nube

