

Microsoft Office Excel 2013

1er Nivel (Básico)

I. Novedades Básicas de MS Office Excel 2013

Introducción

Inicio rápido

Análisis de datos instantáneos

Relleno rápido

Segmentaciones de datos

Un libro, una ventana

Guardar y compartir archivos en línea

II. Reconocimiento De la interfaz de MS Office Excel 2013

La ventana de Microsoft Office Excel 2013

La vista Backstage

La Banda de Opciones

Las Fichas de la Banda de Opciones

Lanzador de Cuadros de Dialogo

Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Acceso desde el teclado

III. Trabajando con Libros y Hojas de Calculo

Filas, Celdas y Rangos

El Cuadro de Nombres

Activar la celda con el ratón

Trabajar con Hojas en el Libro

Trabajar con Datos

Entrar, Cancelar y Borrar datos con el teclado

Editar y Sobrescribir un dato existente

Cambiar un dato existente

Guardar y compartir Libros en línea

Nuevos modos de acceso a libros

Recuperar versiones anteriores

Las Extensiones

El comprobador de Compatibilidad



CORPORATIVO IT

Objetivos:

El participante a este curso descubrirá la poderosa y funcional aplicación para el trabajo en hojas electrónicas de cálculo que incluye la más reciente suite de Office.

Dirigido:

A todas aquellas personas que necesiten conocer o descubrir la nueva imagen que brinda Excel y desarrollar eficientes hojas de cálculo.

Duración:

La duración sugerida de este curso es de 7 horas en un día de exposición con dos descansos de 15 minutos.

Código de curso:

EX13B7

Corporativo IT Professional S.A. de C.V.
Rochester # 51 Col. Nápoles, Del. Benito Juárez
C.P. 03810, México D.F.
Tel. (01.55) 55.43.74.03 al 05
Fax. (01.55) 56.87.59.66
ventas@corporativoit.com.mx

Microsoft Office Excel 2013

1er Nivel (Básico)

IV. Uso de Formulas y Funciones Básicas

- Realizar Cálculos
- Análisis de datos instantáneos
- Formulas
- Componente de una fórmula
- Tipos de operadores
- Operadores matemáticos
- Utilizar Funciones
- Funciones más comunes
- Insertar Funciones con Autocompletar
- Insertar Funciones con Autosuma
- Usar la Barra de Estado para obtener resultados
- Ejercicio pasó a paso

V. Mejorar la Apariencia de la Hoja de Cálculo

- Dar Formato como Tabla
- Segmentación de Datos
- Aplicar Formatos Condicionales
- Resaltar celdas con reglas
- Resaltar celdas Superiores e Inferiores
- Resaltar celdas con Barras de Datos
- Resaltar celdas con Escalas de Color
- Resaltar celdas con Conjunto de Iconos
- Administrador de Reglas
- Editar una regla
- Borrar reglas
- Borrar todas las reglas de la hoja
- Borrar las reglas de un rango
- Borrar una regla individual
- Insertar Formas e Imágenes
- Insertar una imagen almacenada en su ordenador
- Insertar una imagen desde la web
- Cambiar el tamaño de una imagen
- Tomar una Captura de Pantalla



CORPORATIVO IT

Objetivos:

El participante a este curso descubrirá la poderosa y funcional aplicación para el trabajo en hojas electrónicas de cálculo que incluye la más reciente suite de Office.

Dirigido:

A todas aquellas personas que necesiten conocer o descubrir la nueva imagen que brinda Excel y desarrollar eficientes hojas de cálculo.

Duración:

La duración sugerida de este curso es de 7 horas en un día de exposición con dos descansos de 15 minutos.

Código de curso:

EX13B7

Corporativo IT Profesional S.A. de C.V.
Rochester # 51 Col. Nápoles, Del. Benito Juárez
C.P. 03810, México D.F.
Tel. (01.55) 55.43.74.03 al 05
Fax. (01.55) 56.87.59.66
ventas@corporativoit.com.mx

Microsoft Office Excel 2013

1er Nivel (Básico)

VI. Preparar e Imprimir la Página

La Vista Diseño de página

Cambiar la orientación de la página cuando esté listo para imprimir

Agregar o modificar el texto de un encabezado o pie de página en la vista Diseño de página

Agregar o modificar el texto de un encabezado o pie de página en el cuadro de diálogo Configurar página

Establecer los márgenes de la página

Mostrar u ocultar el espacio en blanco

Mostrar u ocultar líneas de división, rótulos y encabezados

Seleccionar opciones de escala

Volver a la vista Normal

Vista preliminar de páginas



CORPORATIVO IT

Objetivos:

El participante a este curso descubrirá la poderosa y funcional aplicación para el trabajo en hojas electrónicas de cálculo que incluye la más reciente suite de Office.

Dirigido:

A todas aquellas personas que necesiten conocer o descubrir la nueva imagen que brinda Excel y desarrollar eficientes hojas de cálculo.

Duración:

La duración sugerida de este curso es de 7 horas en un día de exposición con dos descansos de 15 minutos.

Código de curso:

EX13B7

Corporativo IT Professional S.A. de C.V.
Rochester # 51 Col. Nápoles, Del. Benito Juárez
C.P. 03810, México D.F.
Tel. (01.55) 55.43.74.03 al 05
Fax. (01.55) 56.87.59.66
ventas@corporativoit.com.mx