



Edificio de la Biblioteca Central
Av. Leonismo Int. s/n,
Antiguo Aeropuerto, 82140,
Mazatlán, Sinaloa
Tel: (669) 990 - 09 - 70

Excel 2013

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Introducción a Excel 2013

- 1.1. Un poco de historia de Microsoft Excel
- 1.2. Un repaso rápido a lo nuevo de Excel 2013
- 1.3. Primeros pasos, abrimos un archivo en Excel 2013
- 1.4. Estructura de una hoja de cálculo
- 1.5. La ayuda de Excel

2. La interfaz de Excel 2013

- 2.1. Lo nuevo en la interfaz de Excel 2013
- 2.2. El backstage del menú Archivo en Excel 2013
- 2.3. La cinta de opciones
- 2.4. La barra de inicio rápido de Excel
- 2.5. La ventana de Excel 2013
- 2.6. Vistas e inmovilización de paneles en Excel

3. Manejamos archivos de Excel

- 3.1. Crear archivos nuevos y desde plantillas en Excel
- 3.2. Guardar y Guardar como en Excel
- 3.3. Imprimir en Excel
- 3.4. Compartir un archivo de Excel
- 3.5. Exportar Excel a otros formatos
- 3.6. Cerrar un archivo en Excel 2013
- 3.7. Opciones de cuenta de Excel



Edificio de la Biblioteca Central
Av. Leonismo Int. s/n,
Antiguo Aeropuerto, 82140,
Mazatlán, Sinaloa
Tel: (669) 990 - 09 - 70

4. **Celdas de Excel e introducción de fórmulas**
 - 4.1. Selección de celdas y rangos de celdas
 - 4.2. Edición de celdas para introducción de datos
 - 4.3. Formatos de datos en Excel
 - 4.4. Qué es una fórmula en Excel y qué la distingue
 - 4.5. Los operadores en Excel
 - 4.6. Aprendemos a utilizar los paréntesis en Excel
 - 4.7. Concatenar con el operador Ampersand
 - 4.8. Copiar y pegar valores y fórmulas en Excel
 - 4.9. Referencias relativas y absolutas en Excel
 - 4.10. Rellenar celdas automáticamente
5. **Manejo de filas, columnas y hojas de Excel**
 - 5.1. Control del alto y ancho de filas y columnas
 - 5.2. Insertar y eliminar celdas, filas y columnas
 - 5.3. Ocultar y mostrar filas y columnas
 - 5.4. Mover filas y columnas
 - 5.5. Insertar y eliminar hojas
 - 5.6. Cambiar nombre y color de etiqueta a una hoja
 - 5.7. Mover y duplicar hojas
 - 5.8. Selección simultánea de varias hojas
 - 5.9. Navegación por las hojas de Excel 2013
6. **Aplicamos formato a celdas y datos en Excel**
 - 6.1. Formatos y estilos predeterminados en Excel
 - 6.2. Alineación del contenido de una celda
 - 6.3. Formatos de texto en Excel 2013
 - 6.4. Formatos de número en Excel 2013
 - 6.5. Formatos de fecha y hora en Excel 2013
 - 6.6. Rellenos para celdas
 - 6.7. Control de los bordes de una celda
 - 6.8. Comentarios en celdas
7. **Funciones, más allá de las fórmulas en Excel**



Edificio de la Biblioteca Central
Av. Leonismo Int. s/n,
Antiguo Aeropuerto, 82140,
Mazatlán, Sinaloa
Tel: (669) 990 - 09 - 70

- 7.1. Comprendiendo qué es una función de Excel
- 7.2. El asistente para funciones de Excel
- 7.3. Autosuma y funciones rápidas de Excel
- 7.4. Las funciones SUMAR.SI y REDONDEAR
- 7.5. La función SI
- 7.6. Las funciones IZQUIERDA, DERECHA y MAYUSC
- 7.7. Las funciones CONTAR y CONTAR.SI
- 7.8. La función BUSCARV
- 7.9. Las funciones VNA, TIR y PAGO
- 7.10. Las funciones HOY, AHORA, DIA, MES y AÑO
8. **Gestión de datos en tablas de Excel**
 - 8.1. Cómo organizar la información en hojas de cálculo
 - 8.2. Introducción a Tablas de Excel
 - 8.3. Ventajas de una Tabla de Excel
 - 8.4. Nueva herramienta en Excel 2013, Relleno rápido
 - 8.5. Segmentación de datos para Tablas en Excel 2013
 - 8.6. Técnicas básicas de filtrado de datos en Excel
 - 8.7. Aplicamos estilo a una Tabla de Excel
 - 8.8. Nueva herramienta en Excel 2013, Análisis rápido
 - 8.9. Introducción a las Tablas Dinámicas
9. **Inserción de gráficos en Excel 2013**
 - 9.1. Qué es un gráfico y cuándo utilizarlo en Excel
 - 9.2. Lo nuevo de Excel 2013 en materia de gráficos
 - 9.3. Creación de un gráfico sencillo de columnas en Excel
 - 9.4. Gráficos circulares, de línea y de área en Excel