

## *MICROSOFT EXCEL 2013 BÁSICO - INTERMEDIO*

### **DIRIGIDO A:**

Personal de la organización que requiera desarrollar habilidades para el manejo de Microsoft Excel versión 2013 como herramienta de trabajo.

### **OBJETIVO:**

Aplicar las herramientas de Microsoft Excel 2013, nivel intermedio, en la realización de cálculos, manejo de datos, uso de funciones frecuentes e inserción de objetos, mejorando el tiempo de respuesta ante las solicitudes de trabajo y el aumento de la efectividad en la presentación de información organizacional.

### **CONTENIDO PROGRAMÁTICO**

- ✓ Ambiente de la hoja de cálculo Excel
- ✓ a) Manejo de barras: acceso rápido, cinta de opciones
- ✓ b) Estructura de la hoja de cálculo
- ✓ c) Tipos de datos manejados en el Excel
- ✓ Construcción de fórmulas: aritméticas, porcentuales. Vinculación de hojas
- ✓ Formato de celdas. Formato personalizado
- ✓ Formato condicional
- ✓ Referencias: relativas y absolutas. Referencia 3d
- ✓ Asistente de gráficos: introducción al manejo de
  - ✓ a) Rangos continuos
  - ✓ b) Rangos separados
- ✓ Asistente de funciones:
  - ✓ a) Estadísticas: promedio, promedio.si, promedio.si.conjunto, contar, contar blanco, contar.si, contar.si.conjunto
  - ✓ b) Matemáticas: autosuma, sumar.si, sumar.si.conjunto
  - ✓ c) Texto: concatenar
  - ✓ d) Fecha y hora: hoy, ahora, dias360
  - ✓ e) Lógicas: si, si con operadores lógicos y, o
  - ✓ f) Búsqueda y referencia: buscarv, buscarh
- ✓ Herramientas de auditoría
- ✓ Hipervínculos
- ✓ Introducción a la administración de datos: ordenar, autofiltro

## METODOLOGÍA

Modalidad 100% virtual. Con procesos asíncronos de enseñanza. Aprendizaje individual y en equipo en aula virtual. Videoconferencias con exposición del facilitador en vivo, vía Zoom.

## RECURSOS DE APOYO

Los participantes deben contar con teléfono inteligente u otro dispositivo electrónico (Tablet, Laptop o PC) con acceso a Whatsapp y plataforma Zoom.



## DURACIÓN

**08 horas**  
*distribuidas en 2 días / 4 horas*  
*cada día*