

CERTIFICA QUE:

Robert Uribe Álvarez

HA DEMOSTRADO POSEER EL NIVEL TÉCNICO SUFICIENTE EN EL CURSO DE:

MICROSOFT EXCEL 2013

INVIRTIENDO UN TOTAL DE **40** HORAS TEÓRICO-PRÁCTICAS.

OBTENIENDO LA CALIFICACIÓN DE: **EXCELENTE**

Barcelona, a 9 de abril de 2022

Nº A.3661

Jefe de Estudios

Alumno/a

Plan de Estudios

TÉCNICO EN MICROSOFT EXCEL 2013

1. ¿Qué es nuevo en Excel 2013?

- 1.1. Familiarizarse con la nueva interfaz de usuario.
- 1.2. Manipular grupos de datos más grandes.
- 1.3. Utilizar el nuevo formato de archivos de Microsoft Office.
- 1.4. Dar formato a celdas y hojas de cálculo.
- 1.5. Mejorar tablas de datos más eficazmente.
- 1.6. Crear fórmulas más fácilmente utilizando Autocompletar fórmula.
- 1.7. Resumir datos usando nuevas funciones.
- 1.8. Crear poderosos formatos condicionales.
- 1.9. Crear gráficos más atractivos.
- 1.10. Controlar listados con más cuidado.

2. Crear un libro de Excel.

- 2.1. Crear libros.
- 2.2. Modificar libros.
- 2.3. Modificar hojas de cálculo.
- 2.4. Personaliza la ventana del programa de Excel 2010

3. Trabajar con datos y tablas de datos.

- 3.1. Introducir y revisar datos.
- 3.2. Mover datos en una hoja de cálculo.
- 3.3. Buscar y reemplazar datos.
- 3.4. Corregir y expandir datos de la hoja de cálculo.
- 3.5. Definir una tabla.

4. Realizar cálculos con datos.

- 4.1. Poner nombre a los grupos de datos.
- 4.2. Crear fórmulas para calcular valores.
- 4.3. Resumir datos que tengan condiciones específicas.
- 4.4. Buscar y corregir errores en los cálculos.

5. Cambiar la apariencia de los documentos.

- 5.1. Dar formato a las celdas.
- 5.2. Delimitar estilos.
- 5.3. Aplicar temas y estilos de tabla al libro.
- 5.4. Hacer números más fáciles de leer.
- 5.5. Cambiar la apariencia de datos basados en su valor.
- 5.6. Agregar imágenes a un documento.

6. Centrarse en datos específicos utilizando filtros.

- 6.1. Restringir los datos que aparecen en la pantalla.
- 6.2. Manipular listas de datos.
- 6.3. Delimitar grupos de valores válidos para un rango de celdas.

7. Reordenar y resumir datos.

- 7.1. Ordenar listas de datos.
- 7.2. Organizar datos en niveles.
- 7.3. Buscar información en una lista de datos.

8. Combinar datos de fuentes múltiples.

- 8.1. Utilizar listas de datos como plantillas para otras listas.
- 8.2. Relacionar datos en otras hojas de cálculo y otros libros.
- 8.3. Consolidar grupos de datos múltiples en un solo libro.
- 8.4. Agrupar grupos de datos múltiples.

9. Analizar grupos de datos alternativos.

- 9.1. Delimitar y editar grupos de datos alternativos.
- 9.2. Delimitar grupos de datos alternativos múltiples.
- 9.3. Variar los datos para conseguir un resultado deseado utilizando Buscar objetivo.
- 9.4. Encontrar soluciones óptimas con Solver.
- 9.5. Analizar datos con estadísticas descriptivas.

10. Crear listas dinámicas con tablas dinámicas.

- 10.1. Analizar datos dinámicamente mediante tablas dinámicas.
- 10.2. Filtrar, mostrar y ocultar los datos de una tabla dinámica.
- 10.3. Editar tablas dinámicas.
- 10.4. Formatear tablas dinámicas.
- 10.5. Crear tablas dinámicas a partir de datos externos.

11. Crear gráficos dinámicos utilizando tablas dinámicas.

- 11.1. Crear gráficos.
- 11.2. Personalizar la apariencia de los gráficos.
- 11.3. Encontrar tendencias en sus datos.

- 11.4. Crear gráficos dinámicos utilizando tablas dinámicas.

- 11.5. Crear diagramas utilizando SmartArt.

12. Imprimir.

- 12.1. Añadir encabezados y pies de página a páginas impresas.
- 12.2. Preparar hojas de cálculo para su impresión.
- 12.3. Previsualizar hojas de cálculo antes de imprimir.
- 12.4. Cambiar los saltos de página en una hoja de cálculo.
- 12.5. Cambiar el orden de impresión de las hojas de cálculo.
- 12.6. Imprimir listas de datos.
- 12.7. Imprimir partes de listas de datos.
- 12.8. Imprimir gráficos.

13. Automatizar tareas repetitivas mediante macros.

- 13.1. Introducción a las macros.
- 13.2. Crear y modificar macros.
- 13.3. Ejecutar macros haciendo clic en un botón.
- 13.4. Ejecutar macros con un libro abierto.

14. Trabajar con otros programas del sistema Microsoft Office.

- 14.1. Incluir documentos del sistema Microsoft Office en hojas de cálculo de Excel 2013.
- 14.2. Crear hipervínculos.
- 14.3. Pegar gráficos en otros documentos.

15. Colaborar con los demás.

- 15.1. Compartir listas de datos.
- 15.2. Trabajar con comentarios.
- 15.3. Controlar y gestionar los cambios de sus colegas.
- 15.4. Proteger libros y hojas de cálculo.
- 15.5. Autenticar libros.
- 15.6. Guardar libros para la Web.