espai
escola d' informàtica i disseny

CERTIFICA QUE:

Joel Badía Soler

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

MICROSOFT EXCEL 2013

INVIRTIENDO UN TOTAL DE **55** HORAS TEÓRICO-PRÁCTICAS.

OBTENIENDO LA CALIFICACIÓN DE: **BIEN**

Barcelona, a 21 de julio de 2022

Nº A.3705

Jefe de Estudios

Alumno/a

espai
Entença 182 • 08029 • Barcelona
Tel. 93 163 53 53

Adobe CERTIFIED ASSOCIATE

Microsoft Office Specialist Authorized Testing Center

Microsoft IT Academy Program

CAT formació

AUTODESK Authorised Training Centre

Enseñanza autorizada según ley 7/86 de 23 de mayo

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 toros 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. Autentificar libros.
    - 15.6. Guardar libros para la Web.