**Diagnóstico de Habilidades**

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Objetivo: Conocer las características de la hoja de cálculo y sus elementos.

|  |
| --- |
| **Hoja de Cálculo Certificación Internacional Excel (2013)** |
| 1. INTRODUCCIÓN A EXCEL 2013
	1. Principios de la hoja de calculo
	2. Interface de MS Excel2013
	3. Manejo de Archivos y vista Backstage
 |  Identificar la pantalla principal y sus elementos: Cinta de opciones, Barra de herramientas de acceso rápido, Cuadro de nombres, Barra de fórmulas, Celda activa y Barra de título.  |
| 1. TRABAJANDO CON HOJAS DE CÁLCULO.
	1. Edición de datos
	2. Parámetros de fila y de columna
	3. Trabajo con hojas de calculo
	4. Revisión de la hoja de cálculo
	5. Diseño de página e impresión
 |  Agregar, modificar y eliminar comentarios en una celda, utilizando adecuadamente las opciones de Ir, reemplazar y Buscar datos. Corregir la ortografía.  |
| 1. DATOS.
	1. Formato de datos
	2. Manejo de datos
 | Combinar y formatear celdas, aplicando diferentes estilos a una o más celdas (Formato condicional, Dar formato como tabla o Estilos de celda).  |
| 1. FORMULAS Y FUNCIONES.
	1. Trabajando con fechas y horas
 | Aplicar funciones de Fecha, Hora y financieras básicas para la solución de problemas financieros específicos.  |
| 1. CALCULOS COMPLEJOS.
	1. Manejo de Objetos
 | Aplicar Referencias Relativas, Refer­encias Absolutas, Referencias Mixtas y Referencias 3D para la solución de problemas específicos, así como aplicar las diferentes opciones del Pegado Especial.  |
| 1. GRÁFICOS
	1. Gráficos de funciones matemáticas
	2. Otros objetos
 | Crear representaciones gráficas matemáticas de los datos contenidos en la hoja de cálculo.  |

**Bibliografía:**

[**www.aulaclic.es**](http://www.aulaclic.es)

Grupo Educare (2015). Hoja de Cálculo Excel 2010. Profesor. México. Edición: Grupo Educare. Pág. II-XX.

**TEMARIO DE CURSO**

1. **Ambiente general de Excel**
2. **Cinta de Opciones**
	1. Fichas
	2. Grupos
	3. Botones de Comando
	4. Barra de Acceso
3. **Vistas Ejercicio DATOS pág. 24**
	1. Zoom
	2. Inmovilizar y Movilizar Paneles
	3. Filas y Columnas (Agregar o Eliminar)
4. **Menú Archivo (Backstrage) Ejercicio DAR FORMATO Pág.66**
	1. Plantillas (Abrir factura)
	2. Guardar y Proteger libro
	3. Manejo de Archivos y hojas (Cambio de nombre y color)
5. **Entrada de Datos (fecha, moneda, texto, etc.)**
	1. Alineación, Bordes y sombreado.
	2. Ancho y alto de Filas y columnas.
	3. Series numéricas, días, meses, años.
6. **Imprimir (hojas, libros, selección, orientación, márgenes y opciones)**
7. **Uso de Nombres Ejercicio NOMBRES Pág. 138 - 137**
8. **Operaciones básicas Ejercicio PAGOS Pág.46**
	1. Suma, resta, multiplicación y división. **Ejercicio DESCUENTOS Pág.114**
	2. Funciones básicas (asistente de funciones) **Ejercicio GASTOS Pág. 140**
		1. Promedio(a) **Ejercicio COMPRAS Pág.146 147**
		2. Suma (Si)
		3. Contar (si)
		4. Buscarv
		5. Si (añadidos)
9. **Celdas Relativas, Absolutas, mixtas y referencias 3D (libro, hoja y celda)**
10. **Manejo de Tablas (ordenar y Filtrar)**
11. **Condicionales y validación**
12. **Manejo de Objetos:**
	1. Formas
	2. Imágenes
	3. Hipervínculos
	4. SmartArt
	5. WordArt
13. **Gráficas**