

Curso de capacitación para la obtención de la acreditación europea de manejo del ordenador (ECDL). El curso aborda los requisitos necesarios para superar el examen correspondiente al módulo 4 de la ECDL. Se trata de una acreditación oficial y de carácter internacional, que otorga el reconocimiento de poseer una formación básica y completa en informática a nivel de usuario. Fuera de Europa se conoce como Certificación ICDL, pero no existe ninguna diferencia entre ambas certificaciones.

Nº Lecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
12	12	10	22

Este curso no dispone de manual adicional.

TEMARIO

Módulo 1: **Hojas de cálculo**

Estudia y enseña a realizar las tareas habituales en una aplicación de hoja de cálculo, tomando como ejemplo Microsoft Excel 2003: escribir y aplicar operaciones matemáticas y lógicas utilizando funciones y fórmulas, edición de gráficos, etc.

Lección 1: Introducción a Excel

Introducción al programa de creación y edición de hojas de cálculo Excel, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas, menús desplegables y contextuales, barras de herramientas y de estado.

- Capítulo 1: Para qué sirve Excel
- Capítulo 2: Partes principales
- Capítulo 3: Los menús de Excel
- Capítulo 4: El primer libro
- Capítulo 5: Salir de Excel

Lección 2: Libros y hojas

Descripción y uso de los documentos que se utilizan en la hoja de cálculo Excel, llamados libros. Utilización de las hojas existentes en dichos libros: desplazamiento entre ellas, inserción, modificación, eliminación, copia, ... También se indica la manera de guardar los documentos de Excel.

- Capítulo 1: Libros y hojas en Excel
- Capítulo 2: Moverse por las hojas
- Capítulo 3: Crear y borrar hojas
- Capítulo 4: Mover y copiar hojas
- Capítulo 5: Guardar libros

Lección 3: Introducir datos (I)

Se describe la manera de introducir datos (números, texto, fechas, símbolos, ...) en un documento de la hoja de cálculo Excel, explicando los distintos tipos de datos e introduciendo el concepto de fórmula.

- Capítulo 1: Datos en Excel
- Capítulo 2: Formas de introducir datos
- Capítulo 3: Introducir números y texto
- Capítulo 4: Introducir fechas
- Capítulo 5: Insertar símbolos

Lección 4: Introducir datos (II)

Describe varias técnicas y ayudas que pueden ser útiles a la hora de rellenar las celdas de una hoja de cálculo de Excel: creación de series y de tendencias y rellenado de celdas adyacentes a una dada. También se explica el modo de revisar la ortografía de los documentos de Excel. También explica cómo alternar entre libros y hojas de cálculo abiertos.

- Capítulo 1: Rellenar un grupo de celdas
- Capítulo 2: Crear series
- Capítulo 3: Crear tendencias
- Capítulo 4: Ventanas

Lección 5: Modificar hojas

Explica la manera de modificar los datos introducidos en las celdas de una hoja de cálculo del programa Excel: edición de los datos, cortar, copiar y pegar, insertar y eliminar celdas. También se describe el proceso de búsqueda y reemplazo en Excel y el modo de deshacer y rehacer acciones.

- Capítulo 1: Editar celdas
- Capítulo 2: Cortar, copiar y pegar
- Capítulo 3: Cortar y copiar con el ratón
- Capítulo 4: Insertar y eliminar celdas
- Capítulo 5: Buscar y reemplazar

Lección 6: Fórmulas

Utilización de las fórmulas en la hoja de cálculo Excel: cómo se escriben, operadores, cómo se hace referencia a otras celdas de la misma o de otras hojas, uso de referencias relativas, absolutas y mixtas, cómo se copian y pegan fórmulas que contienen referencias. Finalmente, se describe el uso de rótulos de filas o columnas y de nombres de celdas o rangos en las fórmulas.

- Capítulo 1: Qué son las fórmulas
- Capítulo 2: Referencias a celdas
- Capítulo 3: Referencias a otras hojas
- Capítulo 4: Mover y copiar fórmulas
- Capítulo 5: Rótulos y nombres

Lección 7: Funciones

Descripción y utilización de las funciones existentes en la hoja de cálculo Excel: introducción de funciones, funciones sugeridas por Excel, insertar referencias en las funciones, etc.

- Capítulo 1: Qué son las funciones
- Capítulo 2: Autosuma
- Capítulo 3: Insertar una función
- Capítulo 4: Insertar referencias
- Capítulo 5: La función SI

Lección 8: Formato de celdas

Se describen varias opciones básicas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: introducción al formato de las celdas, altura, anchura, bordes y relleno de las mismas, alineación de los datos existentes en las celdas y fuentes de texto utilizadas.

- Capítulo 1: Qué es el formato de celdas
- Capítulo 2: Anchura y altura de celdas
- Capítulo 3: Alineación de datos
- Capítulo 4: Fuentes de texto
- Capítulo 5: Bordes y rellenos

Lección 9: Formato avanzado de celdas

Se describen varias opciones avanzadas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: formato de números, formatos personalizados y condicionales, y autoformato de celdas. También se explica la forma de

aplicar un estilo a una celda.

- Capítulo 1: Formatos de número
- Capítulo 2: Formatos personalizados
- Capítulo 3: Formatos condicionales
- Capítulo 4: Estilos
- Capítulo 5: Autoformato

Lección 10: Crear gráficos

Creación y modificación de gráficos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Gráficos incrustados
- Capítulo 3: Hojas de gráfico
- Capítulo 4: Selección de elementos

Lección 11: Temas avanzados sobre gráficos

Creación de gráficos complejos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma: tipo y formato del gráfico y de sus elementos y cómo se puede añadir imágenes, editar e imprimir el gráfico.

- Capítulo 1: Tipos de gráficos
- Capítulo 2: Añadir elementos al gráfico
- Capítulo 3: Formato de elementos gráficos

Lección 12: Preparar e imprimir hojas

Cómo se pueden organizar las ventanas del programa Excel, para mostrar varios documentos, varias hojas del mismo documento o varias partes de una hoja de un documento. También se describe el modo de imprimir las hojas de cálculo en Excel, viendo todas las opciones que permite y la configuración que se debe aplicar.

- Capítulo 1: Configurar página
- Capítulo 2: Saltos de página
- Capítulo 3: Imprimir
- Capítulo 4: Impresión de gráficos