

## Curso: Microsoft Excel 2003 (Completo)

Curso para aprender a utilizar la hoja de cálculo Microsoft Excel 2003, explicando todas las funciones que la aplicación posee y viendo el uso de este programa para crear y modificar hojas de cálculo, tanto sencillas como otras más complejas.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
33	32	29	61

Este curso dispone de un manual adicional en color.

### TEMARIO

#### Módulo 1: **Introducción**

*Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2003, describiendo los elementos comunes que se pueden encontrar en todos los programas que la forman: las plantillas y asistentes, el portapapeles de Office, el sistema de ayuda, el Ayudante de Office, cómo guardar la configuración, el cuadro de diálogo Abrir, la búsqueda de archivos y la personalización de los menús y las barras de herramientas.*

##### Lección 1: Introducción a Office

*Introducción a la suite ofimática Office 2003, presentando todos los programas que la integran y la forma de trabajar en Office. Descripción de elementos comunes a todos los programas: plantillas y asistentes y la relación de Office con Internet y la forma de compartir documentos.*

- Capítulo 1: Los programas de Office
- Capítulo 2: Utilizando plantillas
- Capítulo 3: Los asistentes
- Capítulo 4: Compartir los documentos

##### Lección 2: Personalizar el entorno

*Descripción de elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office 2003: personalización de los menús y las barras de herramientas y guardar y recuperar la configuración del entorno.*

- Capítulo 1: Los menús
- Capítulo 2: Las barras de herramientas
- Capítulo 3: Crear una nueva barra
- Capítulo 4: Guardar la configuración

##### Lección 3: Obtener ayuda y recursos

*Introduce el panel de tareas de Office 2003, que facilita accesos rápidos a las tareas más frecuentes que se realizan durante el trabajo diario. También se estudia el sistema de ayuda con el Ayudante de Office, así como el acceso a imágenes prediseñadas y la conexión vía Internet a Microsoft Office Online.*

- Capítulo 1: El panel de tareas
- Capítulo 2: El sistema de ayuda
- Capítulo 3: La tabla de contenido
- Capítulo 4: Hacer preguntas
- Capítulo 5: Imágenes prediseñadas

##### Lección 4: Otros elementos comunes

*Descripción de más elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office 2003: apertura de documentos, viendo la forma de trabajo con el cuadro de diálogo Abrir, cómo buscar archivos, el cuadro de propiedades y el portapapeles de Office.*

- Capítulo 1: El cuadro de diálogo Abrir
- Capítulo 2: Buscar archivos

- Capítulo 3: El cuadro Propiedades
- Capítulo 4: Portapapeles de Office

Módulo 2: **Excel 2003 Básico**

*Descripción del funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2003, viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo sencillas. Se explica lo necesario para crear libros y hojas de cálculo, desplazarse e introducir datos en las hojas, formatos básicos e impresión.*

Lección 5: Introducción a Excel 2003

*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 6: 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 7: 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 8: 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.*

- Capítulo 1: Rellenar un grupo de celdas
- Capítulo 2: Crear series
- Capítulo 3: Crear tendencias
- Capítulo 4: Revisar la ortografía

Lección 9: 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 10: Organizar 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: Ventanas
- Capítulo 2: Configurar página
- Capítulo 3: Saltos de página
- Capítulo 4: Imprimir

Lección 11: 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

Módulo 3: **Excel 2003 Avanzado**

*Descripción de funciones avanzadas de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2003, viendo el uso de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel. También se describen aspectos avanzados relativos a la edición de hojas y al formato de las celdas, y se explica la relación de Excel e Internet, para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página web.*

Lección 12: 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 13: Funciones

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

- Capítulo 1: Qué son las funciones

- Capítulo 2: Autosuma
- Capítulo 3: Insertar una función
- Capítulo 4: Insertar referencias
- Capítulo 5: Funciones anidadas

Lección 14: 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 15: Más sobre la edición de hojas

*Se explican opciones avanzadas sobre la edición o modificación de hojas de cálculo de Excel: pegado especial, búsqueda de datos por formato y organización de las hojas en paneles. También se describe el modo de comparar libros en paralelo y cómo se puede insertar dibujos e imágenes en las hojas de Excel.*

- Capítulo 1: Pegado especial
- Capítulo 2: Organizar con paneles
- Capítulo 3: Comparar libros
- Capítulo 4: Insertar dibujos e imágenes
- Capítulo 5: Buscar por formato

Lección 16: 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
- Capítulo 5: Añadir datos

Lección 17: Colocar datos en la Web

*Describe cómo podemos insertar hipervínculos en las hojas de cálculo de Excel para navegar entre ellas y el uso de su barra de herramientas Web. Además, se indican todas las opciones disponibles en Excel para la colocación de los libros u hojas de cálculo en la web, como datos estáticos o interactivos (para que los usuarios puedan interactuar con ellos o no).*

- Capítulo 1: Insertar hipervínculos
- Capítulo 2: La barra de herramientas Web
- Capítulo 3: Colocar datos estáticos
- Capítulo 4: Colocar datos interactivos
- Capítulo 5: Publicar en el servidor web

Módulo 4: **Excel 2003 Experto**

*Descripción de las funciones más avanzadas en la hoja de cálculo Microsoft Excel 2003. Se explica el funcionamiento de las listas y las distintas operaciones que podemos realizar sobre ellas (filtros, ordenación, validación de datos, subtotales, ...), trabajo con fórmulas, vínculos y matrices, conceptos avanzados sobre gráficos, acceso desde Excel a datos externos, tablas y gráficos*

*dinámicos, análisis de datos, plantillas y colaboración con otros usuarios.*

Lección 18: Matrices y vínculos

*Trabajo con formulas matriciales (que devuelven varios valores a la vez) en una hoja de cálculo de Excel, estudiando el uso de constantes matriciales en ellas. También se analiza el trabajo con vínculos entre distintos libros de Excel.*

- Capítulo 1: Fórmulas matriciales
- Capítulo 2: Constantes matriciales
- Capítulo 3: Vínculos
- Capítulo 4: Trabajo con vínculos

Lección 19: Listas

*Creación y uso de listas en una hoja de cálculo de Excel, viendo cómo se puede utilizar un formulario para ver los datos de las mismas, y cómo se pueden ordenar los datos y validar la información introducida en las celdas.*

- Capítulo 1: Conceptos básicos
- Capítulo 2: Autocompletar
- Capítulo 3: Formularios
- Capítulo 4: Ordenar listas
- Capítulo 5: Validación de datos
- Capítulo 6: Extender formatos y fórmulas

Lección 20: Filtros

*Qué son y para qué se utilizan los filtros sobre listas de hojas de cálculo de Excel: filtrar datos para extraer únicamente la información adecuada, autofiltro y filtros avanzados, y trabajo con datos filtrados. Finalmente se describe la manera de designar rangos de celdas como listas.*

- Capítulo 1: Autofiltro
- Capítulo 2: Filtro avanzado
- Capítulo 3: Copiar datos filtrados
- Capítulo 4: Trabajar con listas filtradas
- Capítulo 5: Designar rangos como listas

Lección 21: Subtotales

*Descripción de la creación de subtotales obtenidos a partir de los datos de una lista de una hoja de cálculo Excel, con el objeto de realizar cálculos parciales y generales. También se indica cómo se pueden crear e imprimir informes con subtotales y el uso de varias funciones para calcular totales y subtotales.*

- Capítulo 1: Subtotales automáticos
- Capítulo 2: Organización de subtotales
- Capítulo 3: Informes con subtotales
- Capítulo 4: Totales avanzados

Lección 22: Trabajo con fórmulas

*Se describe la manera de trabajar en la hoja de cálculo Excel con las fórmulas, viendo las distintas herramientas que facilitan este proceso (errores en las fórmulas, la ventana de evaluar fórmula, barra de herramientas auditoría de fórmulas, celdas precedentes y dependientes, comentarios, ...). También se estudia el proceso de cálculo de los valores de las celdas (cálculo manual y automático y diversas opciones sobre este aspecto) y el uso de varias funciones de búsqueda.*

- Capítulo 1: Errores en las fórmulas

- Capítulo 2: Auditoría de fórmulas
- Capítulo 3: Control del cálculo
- Capítulo 4: Reemplazo
- Capítulo 5: Funciones de búsqueda

Lección 23: 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
- Capítulo 4: Usar imágenes en gráficos
- Capítulo 5: Impresión de gráficos

Lección 24: Acceso a datos externos (I)

*Trabajo desde la hoja de cálculo Excel con datos externos a un libro de Excel, incluso con datos creados con otras aplicaciones distintas (bases de datos, etc.). Se estudia el modo de acceder a datos provenientes de archivos de texto, de bases de datos de Access o de páginas de Internet.*

- Capítulo 1: Acceso a archivos de texto
- Capítulo 2: Bases de datos de Access
- Capítulo 3: Actualizar los datos
- Capítulo 4: Acceso a datos de la Web

Lección 25: Acceso a datos externos (II)

*Trabajo desde la hoja de cálculo Excel con datos externos a un libro de Excel, procedentes de archivos de bases de datos y utilizando Microsoft Query. Se indican los pasos a seguir para crear el vínculo entre la base de datos y Excel, viendo cómo crear consultas para obtener en Excel los datos que se desee desde estos archivos externos, utilizando el asistente para consultas o trabajando en Microsoft Query directamente (en este último caso, creando incluso consultas con parámetros).*

- Capítulo 1: Consultas a bases de datos
- Capítulo 2: El origen de datos
- Capítulo 3: Crear la consulta
- Capítulo 4: Trabajar con MS-Query
- Capítulo 5: Consultas con parámetros

Lección 26: Tablas y gráficos dinámicos

*Creación y trabajo con tablas dinámicas y gráficos dinámicos en la hoja de cálculo Excel, que usan funciones de resumen para mostrar los datos. También se describe el modo de usar una tabla dinámica para consolidar los datos de varias hojas.*

- Capítulo 1: Crear tablas dinámicas
- Capítulo 2: Personalización de tablas
- Capítulo 3: Actualización y gráficos
- Capítulo 4: Ocultar datos de detalle
- Capítulo 5: Consolidación de datos

Lección 27: Análisis de datos y macros

*Descripción de varias utilidades de las que dispone la hoja de cálculo Excel que pueden ayudar a la hora de interpretar y analizar los datos de un libro: búsqueda del objetivo de una fórmula, utilización de una tabla de datos*

para calcular distintos resultados en una operación, escenarios (para obtener resultados cambiantes en función de los datos de las celdas) y la herramienta Solver para resolver problemas. Finalmente se introducen los macros de Excel y su utilización.

- Capítulo 1: Búsqueda de objetivos
- Capítulo 2: Tablas de datos
- Capítulo 3: Escenarios
- Capítulo 4: Solver
- Capítulo 5: Macros

Lección 28: Plantillas y vistas

Se explica el uso y la creación de nuevas plantillas en la hoja de cálculo Excel, para poder utilizarlas en la creación de nuevos libros u hojas de cálculo. También se explica cómo se pueden almacenar distintas vistas de un mismo libro, las propiedades de un documento de Excel y se introduce el concepto de firma digital.

- Capítulo 1: Qué son las plantillas
- Capítulo 2: Crear plantillas
- Capítulo 3: Vistas personalizadas
- Capítulo 4: Propiedades del libro
- Capítulo 5: Firmas digitales

Lección 29: Colaborar con otros usuarios

Se explica cómo se pueden proteger los libros y las hojas de Excel, para que los usuarios sólo puedan modificar los datos que indiquemos, y cómo crear y trabajar en un libro compartido, que puede ser modificado por varios usuarios simultáneamente. También se describe el proceso de enviar un libro para revisión a otras personas y cómo combinar libros.

- Capítulo 1: Protección del trabajo
- Capítulo 2: Crear un libro compartido
- Capítulo 3: Trabajar en un libro compartido
- Capítulo 4: El historial de cambios
- Capítulo 5: Enviar y combinar libros

Módulo 5: **Excel 2003 Profesional**

Se describe cómo crear documentos complejos aplicando distintas herramientas y funciones de Microsoft Excel 2003: trabajo con documentos XML, creación de formularios en hojas de cálculo de Excel y uso de fórmulas y funciones para realizar procesos comunes en libros complejos.

Lección 30: XML y Excel

Aplicación y utilización del lenguaje XML a los libros de Excel 2003. Se introduce el lenguaje XML y se describe el modo de guardar y abrir documentos XML desde Excel, así como la manera de asociar campos XML a las celdas de una hoja de cálculo de Excel, para poder importar datos desde un archivo XML o exportar los datos de Excel a un archivo XML.

- Capítulo 1: Qué es XML
- Capítulo 2: Guardar libros como XML
- Capítulo 3: Asignaciones XML
- Capítulo 4: Importar datos XML
- Capítulo 5: Abrir documentos XML

Lección 31: Formularios

Se explica cómo crear formularios en hojas de cálculo de Excel, viendo los distintos tipos de controles, sus

*características y cómo se puede utilizar la información indicada en estos controles para realizar distintas acciones en otras celdas de la hoja, a través de fórmulas y funciones.*

- Capítulo 1: Formularios en Excel
- Capítulo 2: Elegir elementos
- Capítulo 3: Marcar opciones
- Capítulo 4: Otros controles
- Capítulo 5: Trabajar con formularios

Lección 32: Uso de funciones comunes (I)

*Muestra el trabajo con fórmulas y funciones en distintos tipos de libros de Excel. Estos libros reflejan varias situaciones comunes que nos podemos encontrar en numerosas ocasiones: contar celdas en blanco, consolidar datos de varias hojas o anidar varias funciones SI para realizar distintas acciones en función de varias condiciones.*

- Capítulo 1: Varias formas de hacer lo mismo
- Capítulo 2: Contar celdas en blanco
- Capítulo 3: Consolidar con referencias 3D
- Capítulo 4: Anidar funciones SI

Lección 33: Uso de funciones comunes (II)

*Se describe el uso de fórmulas y funciones de Excel utilizadas en situaciones comunes: cálculo de totales sencillos y más complejos utilizando fórmulas, condiciones para mejorar la presentación de las hojas de cálculo y búsqueda de registros.*

- Capítulo 1: Calcular totales con fórmulas
- Capítulo 2: Totales con criterios
- Capítulo 3: Condiciones
- Capítulo 4: Buscar registros