

Curso para aprender a utilizar la hoja de cálculo Microsoft Excel 2003, explicando 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)
11	11	5	16

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: Bordos y rellenos