

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)
17	17	13	30

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