

Se describen los programas Word y Excel que forman parte de la suite ofimática Microsoft Office, analizando únicamente las funciones que presentan diferencias o que son nuevas entre la versión Office 97 y la versión Office 2003.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
27	23	0	23

Este curso no dispone de manual adicional.

## TEMARIO

### Módulo 1: **Introducción**

*Introducción a las diferencias entre la suite ofimática Office 97 y 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, 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 cómo guardar y recuperar la configuración del entorno.*

- Capítulo 1: Los menús
- Capítulo 2: Las barras de herramientas
- Capítulo 3: 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: **Word 97 / 2003. Diferencias**

*Descripción de funciones nuevas o que han cambiado entre la versión Word 97 y la versión Word 2003, como algunos tipos de vista, hacer clic y escribir, inserción de imágenes, fondos y marcas de agua, tablas anidadas, búsqueda de sinónimos, traducción de un texto, etiquetas inteligentes, revisar, compartir, proteger y reparar documentos, hipervínculos y páginas web, diagramas y combinación de correspondencia.*

Lección 5: Ver, escribir y modificar

*Describe las formas de visualizar un documento en Diseño de lectura y Vista previa de la página web, la función "haz clic y escribe", cortar, copiar y pegar o mostrar el formato de un texto.*

- Capítulo 1: Tipos de vistas
- Capítulo 2: Haz clic y escribe
- Capítulo 3: Cortar, copiar y pegar
- Capítulo 4: Mostrar el formato

Lección 6: Añadir imágenes

*Modo de insertar imágenes en los documentos de Word y el ajuste de su brillo, contraste y posición en la página. También se indica cómo obtener imágenes desde la Galería multimedia o aplicar un fondo o una marca de agua al documento para mejorar su aspecto.*

- Capítulo 1: Imágenes en el documento
- Capítulo 2: Brillo, contraste y posición
- Capítulo 3: Fondos y marcas de agua
- Capítulo 4: La galería multimedia

Lección 7: Estilos

*Descripción del uso de estilos, temas y la galería de estilos en el procesador de textos Word.*

- Capítulo 1: Crear y aplicar estilos
- Capítulo 2: Temas
- Capítulo 3: Galería de estilos

Lección 8: Herramientas para escribir

*Se describen herramientas del procesador de textos Word que pueden ayudar a la hora de escribir documentos: buscar sinónimos de palabras, revisar y traducir un documento en cualquier idioma o la utilización de etiquetas inteligentes.*

- Capítulo 1: Etiquetas inteligentes
- Capítulo 2: Buscar sinónimos
- Capítulo 3: Revisión en otro idioma
- Capítulo 4: Traducir el texto

Lección 9: Revisar documentos

*Descripción de la manera de revisar los documentos del procesador de textos Word, incluyendo comentarios y marcas de revisión. Se describe también cómo crear tablas anidadas.*

- Capítulo 1: Añadir comentarios
- Capítulo 2: Marcas de revisión
- Capítulo 3: Confirmar los cambios
- Capítulo 4: Tablas anidadas

Lección 10: Compartir y proteger documentos

*Se muestra cómo compartir documentos de Word entre distintos revisores. Además, se indica las distintas posibilidades de protección de los documentos.*

- Capítulo 1: Compartir documentos
- Capítulo 2: Comparar y combinar
- Capítulo 3: Proteger documentos
- Capítulo 4: Recuperar documentos

Lección 11: Crear páginas web

*Se muestra la forma de insertar hipervínculos en los documentos de Word, las opciones disponibles en Word para la creación de páginas web y forma de visualizarlas, así como la creación de formularios web.*

- Capítulo 1: Insertar hipervínculos
- Capítulo 2: Utilización del asistente
- Capítulo 3: Diseño de una página web
- Capítulo 4: Crear un formulario web
- Capítulo 5: Guardar como página web

Lección 12: Otras funciones

*Descripción del modo de combinar correspondencia desde un origen de datos creado en otro documento a un documento de Word. También se explica la aplicación de diagramas y organigramas.*

- Capítulo 1: Preparar los datos
- Capítulo 2: Combinar correspondencia
- Capítulo 3: Diagramas y organigramas

Módulo 3: **Word 2003 Profesional**

*Se muestra cómo crear documentos complejos aplicando distintas herramientas y funciones de Microsoft Word 2003. Se incluye la aplicación de asistentes y la creación de plantillas, trabajar con documentos XML, escribir documentos como folletos plegados, un libro, un boletín, agenda, calendarios, sobres y etiquetas.*

Lección 13: Documentos XML

*Aplicación y utilización del lenguaje XML a documentos en Word 2003. Se describe cómo crear y cargar un esquema XML, aplicar sus etiquetas al documento XML y cómo mostrarlo aplicando una transformación XSL.*

- Capítulo 1: Introducción a XML
- Capítulo 2: El esquema XML
- Capítulo 3: El documento XML
- Capítulo 4: Las transformaciones XSL

Lección 14: Documentos interesantes

*Se explica cómo crear cartas utilizando un asistente, crear y utilizar una plantilla, una agenda, un calendario o cómo diseñar un folleto plegado con Word 2003.*

- Capítulo 1: Escribir cartas
- Capítulo 2: Crear una plantilla
- Capítulo 3: Agenda y calendario
- Capítulo 4: El folleto plegado

Lección 15: Grandes proyectos

*Muestra la forma de escribir grandes documentos con Word, mediante la utilización de documentos maestros y*

*subdocumentos. También se explica cómo crear revistas o boletines.*

- Capítulo 1: Escribir un libro
- Capítulo 2: Diseñar la tapa
- Capítulo 3: Incluir los subdocumentos
- Capítulo 4: Documentos para publicar

Lección 16: Combinar correspondencia

*Descripción del modo de combinar correspondencia en el procesador de textos Word a partir de una base de datos de Access. También se explica la creación de sobres y etiquetas y su combinación con un origen de datos.*

- Capítulo 1: El documento principal
- Capítulo 2: Datos a combinar
- Capítulo 3: Realizar la combinación
- Capítulo 4: Sobres y etiquetas

Módulo 4: **Excel 97 / 2003. Diferencias**

*Descripción de las principales diferencias en la utilización de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2003, partiendo de la base de que se conoce alguna versión anterior de este programa (Excel 97, 2000 o XP).*

Lección 17: Introducción

*Introducción al programa de creación y edición de hojas de cálculo Excel 2003, describiendo sus partes principales y la manera de introducir datos (números, texto, fechas, ?) en sus hojas.*

- Capítulo 1: Introducción a Excel 2003
- Capítulo 2: Partes principales
- Capítulo 3: Guardar libros
- Capítulo 4: Introducir datos
- Capítulo 5: Rellenar un grupo de celdas

Lección 18: Edición de hojas

*Explica la manera de modificar los datos introducidos en las celdas de una hoja de cálculo del programa Excel, viendo cómo cortar, copiar y pegar. También se describen las novedades en el proceso de búsqueda en Excel 2003, la organización en ventanas de los libros abiertos y el proceso de comparación de libros en paralelo.*

- Capítulo 1: Cortar, copiar y pegar
- Capítulo 2: Buscar
- Capítulo 3: Ventanas
- Capítulo 4: Comparar libros

Lección 19: Fórmulas y funciones

*Novedades en la utilización de fórmulas y funciones en la hoja de cálculo Excel 2003: cómo se introducen funciones, función autosuma, ? También se describe la manera de trabajar 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, ...).*

- Capítulo 1: Autosuma
- Capítulo 2: Insertar funciones
- Capítulo 3: Errores en las fórmulas
- Capítulo 4: Auditoría de fórmulas

Lección 20: Colocar datos en la Web

*Describe cómo podemos insertar hipervínculos en las hojas de cálculo de Excel 2003 para navegar entre ellas. 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: Colocar datos estáticos
- Capítulo 3: Colocar datos interactivos
- Capítulo 4: Publicar en el servidor web

Lección 21: Plantillas y listas

*Se explica el uso y la creación de nuevas plantillas en la hoja de cálculo Excel 2003, para poder utilizarlas en la creación de nuevos libros u hojas de cálculo. También se describen las novedades en cuanto al trabajo con listas en esta versión (extender formatos y fórmulas en una lista y designación de rangos de celdas como listas) y se introduce el concepto de firma digital.*

- Capítulo 1: Qué son las plantillas
- Capítulo 2: Crear plantillas
- Capítulo 3: Designar rangos como listas
- Capítulo 4: Extender formatos y fórmulas
- Capítulo 5: Firmas digitales

Lección 22: Tablas dinámicas y datos externos

*Creación y trabajo con tablas dinámicas y gráficos dinámicos en la hoja de cálculo Excel 2003, que usan funciones de resumen para mostrar los datos. También se describe el modo de acceder a datos externos desde Excel 2003, procedentes de archivos de texto, de bases de datos o de páginas de Internet.*

- Capítulo 1: Crear tablas dinámicas
- Capítulo 2: Personalización de tablas
- Capítulo 3: Actualización y gráficos
- Capítulo 4: Importar datos
- Capítulo 5: Acceso a datos de la Web
- Capítulo 6: Consultas a bases de datos

Lección 23: Colaborar con otros usuarios

*Se explica cómo se pueden proteger los libros y las hojas de Excel 2003, 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 24: 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 25: Formularios

*Se explica cómo crear formularios en hojas de cálculo de Excel 2003, 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 26: Uso de funciones comunes (I)

*Muestra el trabajo con fórmulas y funciones en distintos tipos de libros de Excel 2003. 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 27: Uso de funciones comunes (II)

*Se describe el uso de fórmulas y funciones de Excel 2003 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