

Descripción de la hoja de cálculo Microsoft Excel 97, viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo, viendo el uso de formatos, fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
22	18	16	34

Este curso dispone de un manual adicional en blanco y negro.

TEMARIO

Módulo 1: **Introducción**

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 97, describiendo los elementos comunes que se pueden encontrar en todos los programas que la forman: la Barra de Office, el Ayudante de Office, el sistema de ayuda, el cuadro de diálogo Abrir y la personalización de los menús y las barras de herramientas.

Lección 1: **Introducción a Office 97**

Introducción a la suite ofimática Office 97, presentando todos los programas que la integran y la forma de trabajar en Office. Descripción de elementos comunes a todos los programas: la Barra de Office, plantillas y asistentes y la relación de Office con Internet. También se describe la obtención de ayuda de Office, a partir del Ayudante de Office y del sistema de ayuda.

- Capítulo 1: Componentes de Office 97
- Capítulo 2: La forma de trabajar en Office
- Capítulo 3: La Barra de Office
- Capítulo 4: Plantillas y Asistentes
- Capítulo 5: Office e Internet

Lección 2: **Primeros pasos en Office**

Descripción de elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office 97: apertura de documentos, viendo la forma de trabajo con el cuadro de diálogo Abrir y modificación del entorno de Office, personalizando los menús y las barras de herramientas.

- Capítulo 1: El cuadro de diálogo Abrir
- Capítulo 2: El cuadro Propiedades
- Capítulo 3: Personalizar Office
- Capítulo 4: Buscar Ayuda
- Capítulo 5: El Ayudante de Office

Módulo 2: **Excel 97**

Descripción de la hoja de cálculo Microsoft Excel 97, viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo, viendo el uso de formatos, fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel.

Lección 3: **Introducción a Excel 97**

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 y menús).

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Cómo iniciar Excel 97
- Capítulo 3: La ventana principal
- Capítulo 4: Los menús de Excel
- Capítulo 5: El primer libro
- Capítulo 6: Salir de Excel

Lección 4: Libros de trabajo

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

- Capítulo 1: Conceptos generales
- Capítulo 2: Desplazamiento
- Capítulo 3: Insertar y eliminar hojas
- Capítulo 4: Mover y copiar hojas
- Capítulo 5: Guardar archivos

Lección 5: Introducción de datos

Describe la manera de introducir números, texto, fechas, ..., en un documento de la hoja de cálculo Excel, introduciendo el concepto de fórmula. También se explican varias ayudas que pueden ser útiles a la hora de rellenar las celdas de una hoja de cálculo: creación de series y de tendencias y rellenado de celdas adyacentes a una dada.

- Capítulo 1: Conceptos fundamentales
- Capítulo 2: Formas de introducir datos
- Capítulo 3: Introducción de valores
- Capítulo 4: Llenado de celdas adyacentes
- Capítulo 5: Creación de series
- Capítulo 6: Creación de tendencias

Lección 6: Edición de una hoja

Explica la manera de modificar los datos introducidos en las celdas de una hoja de cálculo del programa Excel: edición de los datos, copiar, cortar 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: Edición de una celda
- Capítulo 2: Copiar y mover celdas
- Capítulo 3: Insertar y eliminar celdas
- Capítulo 4: Pegado especial
- Capítulo 5: Buscar y reemplazar

Lección 7: 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, así como la división de una hoja de cálculo en paneles. También se describe la función de revisión ortográfica existente en Excel y 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: Paneles
- Capítulo 3: Revisar ortografía
- Capítulo 4: Configurar página
- Capítulo 5: Saltos de página
- Capítulo 6: Imprimir

Lección 8: 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: Sintaxis
- Capítulo 2: Referencias
- Capítulo 3: Referencias a otras hojas
- Capítulo 4: Mover y copiar fórmulas
- Capítulo 5: Rótulos y nombres

Lección 9: Trabajo con 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: Funciones
- Capítulo 2: Autosuma
- Capítulo 3: Pegar función
- Capítulo 4: Funciones sugeridas
- Capítulo 5: Insertar referencias
- Capítulo 6: Funciones anidadas

Lección 10: Matrices y cálculos

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. Finalmente, se estudia el proceso de cálculo de los valores de las celdas: cálculo manual y automático y diversas opciones sobre este aspecto.

- Capítulo 1: Fórmulas matriciales
- Capítulo 2: Constantes matriciales
- Capítulo 3: Vínculos
- Capítulo 4: Trabajo con vínculos
- Capítulo 5: Control del cálculo
- Capítulo 6: Reemplazo

Lección 11: Formato de celdas

Se describen varias opciones 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: Introducción
- Capítulo 2: Anchura y altura de celdas
- Capítulo 3: Alineación de datos
- Capítulo 4: Fuentes de caracteres
- Capítulo 5: Bordes y rellenos

Lección 12: Formato de celdas (II)

Se describen varias opciones 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 13: Listas

Creación y uso de listas en una hoja de cálculo de Excel, utilización de las mismas en un formulario y validación de la información introducida en las celdas.

- Capítulo 1: Conceptos básicos
- Capítulo 2: Autocompletar
- Capítulo 3: Formularios
- Capítulo 4: Ordenación de una lista
- Capítulo 5: Validación de datos
- Capítulo 6: Funciones de búsqueda

Lección 14: Filtros

Qué son y para qué se utilizan los filtros en una hoja de cálculo de Excel: filtrar datos para extraer únicamente los datos adecuados, autofiltro y trabajo con datos filtrados.

- Capítulo 1: Autofiltro
- Capítulo 2: Criterios complejos
- Capítulo 3: Copiar datos filtrados
- Capítulo 4: Trabajar con listas filtradas

Lección 15: Subtotales

Descripción de la creación de subtotales obtenidos a partir de los datos de una hoja de cálculo Excel, con el objeto de realizar cálculos parciales y generales. Cómo se pueden crear e imprimir informes con subtotales.

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

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: Conceptos generales
- Capítulo 3: Gráficos incrustados
- Capítulo 4: Hojas de gráfico
- Capítulo 5: Selección de elementos
- Capítulo 6: Agregar datos

Lección 17: Trabajo con 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 editar e imprimir el gráfico.

- Capítulo 1: Tipos de gráficos
- Capítulo 2: Añadir elementos al gráfico
- Capítulo 3: Formato de elementos gráficos
- Capítulo 4: Impresión de gráficos

Lección 18: Mapas de datos

Representación de datos existentes en una hoja de cálculo de Excel y relativos a zonas geográficas a través de un

mapa, utilizando la aplicación Microsoft Map.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Crear el mapa
- Capítulo 3: Trabajar en Microsoft Map
- Capítulo 4: Control del mapa
- Capítulo 5: El libro Mapstats.xls

Lección 19: Acceso a datos externos

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.), utilizando Microsoft Query. Creación de consultas para obtener en Excel los datos que 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: Introducción
- Capítulo 2: La fuente de datos
- Capítulo 3: Crear la consulta
- Capítulo 4: Trabajar en MS-Query
- Capítulo 5: Actualizar los datos

Lección 20: Tablas dinámicas

Creación y actualización de tablas dinámicas y gráficos dinámicos en la hoja de cálculo Excel, que usan funciones de resumen para mostrar los datos.

- Capítulo 1: Creación de tablas
- Capítulo 2: Personalización de tablas
- Capítulo 3: Actualización y gráficos
- Capítulo 4: Trabajo con tablas
- Capítulo 5: Consolidación de datos

Lección 21: 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 modificar 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 las macros de Excel

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

Lección 22: Protección e Internet

Primero estudia cómo proteger una hoja de cálculo para que no pueda ser modificada y después 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, estudia cómo guardar un libro de Excel con el formato de página web.

- Capítulo 1: Protección en Excel
- Capítulo 2: Insertar hipervínculos
- Capítulo 3: La barra Web
- Capítulo 4: Guardar como HTML