

Descripción del funcionamiento de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2000, explicando las funciones que la aplicación posee para crear y modificar hojas de cálculo.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
12	12	9	21

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

TEMARIO

Módulo 1: **Introducción**

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2000, 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 2000**

Introducción a la suite ofimática Office 2000, 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 2000
- Capítulo 2: Forma de trabajar en Office
- Capítulo 3: La Barra de Office
- Capítulo 4: Plantillas y Asistentes
- Capítulo 5: Office e Internet
- Capítulo 6: El Ayudante de Office
- Capítulo 7: El sistema de ayuda

Lección 2: **Primeros pasos en Office**

Descripción de elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office 2000: 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: Buscar archivos
- Capítulo 3: El cuadro Propiedades
- Capítulo 4: Personalizar los menús
- Capítulo 5: Personalizar las barras
- Capítulo 6: Crear una nueva barra

Módulo 2: **Excel 2000 Básico**

Descripción de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2000, 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 2000**

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: La ventana principal
- Capítulo 3: Los menús de Excel
- Capítulo 4: El primer libro

Capítulo 5: 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: Introducir números y texto

Capítulo 4: Introducir fechas

Capítulo 5: Llenado de celdas adyacentes

Capítulo 6: Creación de series

Capítulo 7: 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 celdas

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: 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 texto
- Capítulo 5: Bordos y rellenos

Lección 11: 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 12: 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

