

## **MICROSOFT EXCEL 2003 (COMPLETO)**

*Descripción del funcionamiento de la hoja de cálculo Microsoft Excel XP, explicando todas las funciones de este programa para crear y modificar hojas de cálculo, tanto sencillas como otras más complejas. El temario está dividido en cinco módulos: introducción, básico, avanzado, experto y profesional. Cada módulo está dividido en varias lecciones*

### **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 desplegable 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, como 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 auto formato 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: Auto formato

### **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

## **Módulo 4: Excel 2003 Experto**

Descripción de las funciones más avanzadas en la hoja de cálculo Microsoft Excel 2003. Se explica el funcionamiento de las listas y las distintas operaciones que podemos realizar sobre ellas (filtros, ordenación, validación de datos, subtotales, ...), trabajo con fórmulas, vínculos y matrices, conceptos avanzados sobre gráficos, acceso desde Excel a datos externos, tablas y gráficos dinámicos, análisis de datos, plantillas y colaboración con otros usuarios.

### **Lección 18: Matrices y vínculos**

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.

Capítulo 1: Fórmulas matriciales

Capítulo 2: Constantes matriciales

Capítulo 3: Vínculos

Capítulo 4: Trabajo con vínculos

### **Lección 19: Listas**

Creación y uso de listas en una hoja de cálculo de Excel, viendo cómo se puede utilizar un formulario para ver los datos de las mismas, y cómo se pueden ordenar los datos y validar la información introducida en las celdas.

Capítulo 1: Conceptos básicos

Capítulo 2: Autocompletar

Capítulo 3: Formularios

Capítulo 4: Ordenar listas

Capítulo 5: Validación de datos

Capítulo 6: Extender formatos y fórmulas

### **Lección 20: Filtros**

Qué son y para qué se utilizan los filtros sobre listas de hojas de cálculo de Excel: filtrar datos para extraer únicamente la información adecuada, auto filtro y filtros avanzados, y trabajo con datos filtrados. Finalmente se describe la manera de designar rangos de celdas como listas.

Capítulo 1: Auto filtro

Capítulo 2: Filtro avanzado

Capítulo 3: Copiar datos filtrados

Capítulo 4: Trabajar con listas filtradas

Capítulo 5: Designar rangos como listas

### **Lección 21: Subtotales**

Descripción de la creación de subtotales obtenidos a partir de los datos de una lista de una hoja de cálculo Excel, con el objeto de realizar cálculos parciales y generales. También se indica cómo se pueden crear e imprimir informes con subtotales y el uso de varias funciones para calcular totales y subtotales.

Capítulo 1: Subtotales automáticos

Capítulo 2: Organización de subtotales

Capítulo 3: Informes con subtotales

Capítulo 4: Totales avanzados

### **Lección 22: Trabajo con fórmulas**

Se describe la manera de trabajar en la hoja de cálculo Excel 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,...). También se estudia el proceso de cálculo de los valores de las celdas (cálculo manual y automático y diversas opciones sobre este aspecto) y el uso de varias funciones de búsqueda.

Capítulo 1: Errores en las fórmulas

Capítulo 2: Auditoría de fórmulas

Capítulo 3: Control del cálculo

Capítulo 4: Reemplazo

Capítulo 5: Funciones de búsqueda

### **Lección 23: Temas avanzados sobre 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 añadir imágenes, editar e imprimir el gráfico.

Capítulo 1: Tipos de gráficos

Capítulo 2: Añadir elementos al gráfico

Capítulo 3: Formato de elementos gráficos

Capítulo 4: Usar imágenes en gráficos

Capítulo 5: Impresión de gráficos

### **Lección 24: Acceso a datos externos (I)**

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.). Se estudia el modo de acceder a datos provenientes de archivos de texto, de bases de datos de Access o de páginas de Internet.

Capítulo 1: Acceso a archivos de texto

Capítulo 2: Bases de datos de Access

Capítulo 3: Actualizar los datos

Capítulo 4: Acceso a datos de la Web

### **Lección 25: Acceso a datos externos (II)**

Trabajo desde la hoja de cálculo Excel con datos externos a un libro de Excel, procedentes de archivos de bases de datos y utilizando Microsoft Query. Se indican los pasos a seguir para crear el vínculo entre la base de datos y Excel, viendo cómo crear consultas para obtener en Excel los datos que se 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: Consultas a bases de datos

Capítulo 2: El origen de datos

Capítulo 3: Crear la consulta

Capítulo 4: Trabajar con MS-Query

Capítulo 5: Consultas con parámetros

### **Lección 26: Tablas y gráficos dinámicos**

Creación y trabajo con tablas dinámicas y gráficos dinámicos en la hoja de cálculo Excel, que usan funciones de resumen para mostrar los datos. También se describe el modo de usar una tabla dinámica para consolidar los datos de varias hojas.

Capítulo 1: Crear tablas dinámicas

Capítulo 2: Personalización de tablas

Capítulo 3: Actualización y gráficos

Capítulo 4: Ocultar datos de detalle

Capítulo 5: Consolidación de datos

### **Lección 27: 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 analizar 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 y su utilización.

Capítulo 1: Búsqueda de objetivos

Capítulo 2: Tablas de datos

Capítulo 3: Escenarios

Capítulo 4: Solver

Capítulo 5: Macros

### **Lección 28: Plantillas y vistas**

Se explica el uso y la creación de nuevas plantillas en la hoja de cálculo Excel, para poder utilizarlas en la creación de nuevos libros u hojas de cálculo. También se explica cómo se pueden almacenar distintas vistas de un mismo libro, las propiedades de un documento de Excel y se introduce el concepto de firma digital.

Capítulo 1: Qué son las plantillas

Capítulo 2: Crear plantillas

Capítulo 3: Vistas personalizadas

Capítulo 4: Propiedades del libro

Capítulo 5: Firmas digitales

### **Lección 29: Colaborar con otros usuarios**

Se explica cómo se pueden proteger los libros y las hojas de Excel, 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 30: 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 31: Formularios**

Se explica cómo crear formularios en hojas de cálculo de Excel, 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 32: Uso de funciones comunes (I)**

Muestra el trabajo con fórmulas y funciones en distintos tipos de libros de Excel. 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 33: Uso de funciones comunes (II)**

Se describe el uso de fórmulas y funciones de Excel 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