

MICROSOFT EXCEL 2003 (FÁCIL)

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: Bordos 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 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