

MICROSOFT EXCEL 2007 (BÁSICO)

Módulo 1: Introducción a Office 2007

Se presenta la suite ofimática Microsoft Office 2007, describiendo los programas que la forman y viendo los elementos y características comunes en estos programas: el entorno de los programas, cómo abrir y guardar documentos, las plantillas, el sistema de ayuda, las propiedades de los documentos y el portapapeles de Office.

Lección 1: Introducción a Office

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2007, presentando los programas que la forman. Se describe el entorno o interfaz de usuario común que utilizan los programas de Office.

Capítulo 1: Los programas de Office

Capítulo 2: El entorno de trabajo

Capítulo 3: Otros elementos del entorno

Capítulo 4: Vistas previas activas

Capítulo 5: Salir del programa

Lección 2: Trabajo con documentos

Se describe el trabajo básico con los documentos de los programas de la suite ofimática Office 2007, viendo la manera de crear nuevos documentos, abrir documentos existentes y guardar los documentos. Se introduce el concepto de plantilla, así como el trabajo con documentos de versiones anteriores de Office.

Capítulo 1: Abrir documentos

Capítulo 2: Crear nuevos documentos

Capítulo 3: Guardar documentos

Capítulo 4: Documentos de versiones anteriores de Office

Lección 3: Obtener ayuda y recursos

Utilización del sistema de ayuda en la suite Office 2007, para obtener información sobre el uso de los distintos programas de la misma. También se describe el funcionamiento de otros elementos comunes en estos programas, como la utilización de imágenes prediseñadas en los documentos y la galería multimedia.

Capítulo 1: El sistema de ayuda

Capítulo 2: La tabla de contenido

Capítulo 3: Imágenes prediseñadas

Capítulo 4: Galería multimedia

Lección 4: Otros elementos comunes

Descripción de más elementos comunes a los programas de la suite Office 2007: incorporación de propiedades a los documentos para identificarlos, búsqueda de documentos a través del cuadro de diálogo Abrir y utilización del portapapeles (tanto de Windows como de Office) para copiar, cortar y pegar elementos en los documentos.

Capítulo 1: Propiedades de los archivos

Capítulo 2: Buscar archivos

Capítulo 3: Cortar, copiar y pegar

Capítulo 4: El Portapapeles de Office

Módulo 2: Microsoft Excel 2007 Básico

Descripción del funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2007, 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 2007

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, Cinta de opciones y otros elementos.

Capítulo 1: Para qué sirve Excel

Capítulo 2: Partes principales del programa

Capítulo 3: Otros elementos del entorno

Capítulo 4: El primer libro

Capítulo 5: Salir de Excel

Capítulo 6: Ejercicio práctico

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

Capítulo 6: Ejercicio práctico

Lección 7: Introducir datos (I)

Se describen 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

Capítulo 6: Ejercicio práctico

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

Capítulo 5: Ejercicio práctico

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

Capítulo 6: Ejercicio práctico

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

Capítulo 5: Ejercicio práctico

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

Capítulo 6: Ejercicio práctico