

## MICROSOFT EXCEL 2003. 35 HORAS

### CONTENIDOS:

A continuación se desarrolla el contenido de la acción formativa

Modulo 1: Introducción a Excel 2003.

Contenidos teóricos:

- Iniciar
- Manejo de archivos
- Entorno de Trabajo
- El sistema de ayuda
- El ayudante de office

Contenidos prácticos:

- Abrir y cerrar Excel
- La Ayuda de Excel
- El asistente de la ayuda

Modulo 2: Trabajar con celdas y datos

Contenidos teóricos:

- Introducir y modificar datos
- Insertar, eliminar y desplazar celdas
- Cortar, pegar y borrar
- Buscar y sustituir datos. Formatos
- Filtrar lista de datos

Contenidos prácticos:

- Introducir y modificar datos
- Cortar, copiar y pegar celdas
- Buscar y sustituir datos
- Autofiltro

Modulo 3: Formatear hojas de cálculo

Contenidos teóricos:

- Aplicar y modificar formato de hoja
- Formato de filas y columnas
- Aplicar distintos estilos y autoformatos

Contenidos prácticos:

- Aplicar formatos.
- Propiedades de filas y columnas.
- Aplicar estilos

## Autoformato

### Modulo 4: Imprimir hojas

#### Contenidos teóricos:

- Vista preliminar
- Configuración de página
- Imprimir

#### Contenidos prácticos:

- Practicas con la vista preliminar. Visualización para imprimir.
- Configurar página.
- Opciones de impresión

### Modulo 5: Gestión de hojas de cálculo

#### Contenidos teóricos:

- Mover y copiar hojas
- Operaciones generales con hojas

#### Contenidos prácticos:

- Mover, copiar, cambiar nombre, etc.
- Operaciones con hojas: cambiar de posición, cambiar el color de la etiqueta, etc.

### Modulo 6: Crear y Revisar formulas

#### Contenidos teóricos:

- Crear formulas
- Auditoria de formulas
- Funciones básicas
- Otras formulas
- Usar referencias en 3D

#### Contenidos prácticos:

- Escribir formulas.
- Evaluar formulas.
- Autosuma. Formulas financieras.
- Vincular a otros libros de trabajo.

### Modulo 7: Gestión de Libros

#### Contenidos teóricos:

- Gestión de archivos y carpetas
- Crear libros usando plantillas

#### Contenidos prácticos:

- Utilizar guardar como para gestionar archivos y carpetas.
- Crear plantillas.

## Guardar libros como plantillas

### Modulo 8: Crear y modificar gráficos

#### Contenidos teóricos:

- Insertar imágenes
- Crear gráficos
- Personalizar gráficos

#### Contenidos prácticos:

- Insertar imágenes prediseñadas y desde archivo.
- WordArt.
- Dibujar y personalizar formas
- Crear Gráficos y personalizarlos

### Modulo 9: Trabajo colaborativo

#### Contenidos teóricos:

- Convertir hojas en páginas web
- Crear hipervínculos
- Insertar, ver y editar comentarios

#### Contenidos prácticos:

- Guardar una hoja como página web
- Creación de hipervínculos
- Insertar, modificar y borrar comentarios

### Modulo 10: Novedades 2003

#### Contenidos teóricos:

- Panel de tareas
- Funcionalidad de las listas
- Compatibilidad XML
- Comparar libros en paralelo