



Guía Didáctica

Excel 2003

Objetivos

□ **Objetivo General**

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para el uso adecuado de la aplicación Excel (hoja de cálculo).

□ **Objetivos Específicos**

- Conocer los distintos elementos de la ventana de Excel.
- Introducir, modificar y borrar datos en una hoja de cálculo.
- Realizar tareas relacionadas con el desarrollo, formateo, modificación y distribución de hojas de cálculo sencillas.
- Crear y editar gráficos e imágenes.

Contenidos

50 horas	Excel 2003
12 horas	Módulo I: CONCEPTOS BÁSICOS
4 horas	<input type="checkbox"/> Unidad 1: Elementos Básicos de Excel <ul style="list-style-type: none"> • Arrancar Excel • Ventanas de Excel • Salir de Excel
4 Horas	<input type="checkbox"/> Unidad 2: Libros de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Crear un libro de trabajo • Guardar un libro de trabajo • Cerrar un libro de trabajo • Renombrar un libro de trabajo • Proteger un libro de trabajo
4 horas	<input type="checkbox"/> Unidad 3: Datos en Excel <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de datos • Introducir datos • Modificar datos • Borrar datos • Desbordamiento
16 horas	Módulo II: LA HOJA DE CÁLCULO
4 horas	<input type="checkbox"/> Unidad 1: Hojas del Cálculo <ul style="list-style-type: none"> • Insertar nueva hoja • Eliminar hoja • Renombrar hoja • Mover o copiar hoja
4 horas	<input type="checkbox"/> Unidad 2: Rangos de Datos <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de rangos • Seleccionar rangos • Nombrar rangos • Copiar rangos • Borrar rangos • Mover rangos
4 horas	<input type="checkbox"/> Unidad 3: Operaciones con filas, columnas y hojas <ul style="list-style-type: none"> • Insertar y eliminar celdas • Insertar y eliminar filas • Insertar y eliminar columnas
4 horas	<input type="checkbox"/> Unidad 4: Formato de una hoja de cálculo <ul style="list-style-type: none"> • Formato de celdas • Formato de filas • Formato de columnas • Formato de hojas • Autoformato

22 horas	Módulo III: GRÁFICOS EN EXCEL
6 horas	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Unidad 1: Gráficos <ul style="list-style-type: none"> • Crear un gráfico • Eliminar un gráfico • Partes de un gráfico • Modificar un gráfico • Añadir texto
6 horas	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Unidad 2: Imágenes y Objetos en Excel <ul style="list-style-type: none"> • Insertar imágenes y objetos • Modificar una imagen u objeto
5 horas	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Unidad 3: Impresión en Excel <ul style="list-style-type: none"> • Configurar la página • Vista preliminar • Imprimir datos
5 horas	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Unidad 4: Ortografía y ayuda en Excel <ul style="list-style-type: none"> • Ortografía y autocorrección • Buscar y reemplazar • Ordenación • Ayuda de Excel • Ayudante de Excel
50 horas	3 módulos 11 unidades didácticas