

## Curso básico Microsoft Excel 2003 (15 horas)

### OBJETIVOS:

Durante el curso el alumno aprenderá a trabajar y administrar libros y hojas de cálculo, aplicar los mecanismos básicos para la realización de trabajos de formato sobre una hoja de Excel, realizar cálculos simples a través de formulas, tratamiento básico de objetos (creación, edición y eliminación), aplicar funciones específicas de las categorías más comunes, así como usar Excel como una base de datos.

### CONTENIDOS:

#### Libros y hojas

- ✓ Creación, edición y manejo de libros
- ✓ Formato de la hoja de cálculo
- ✓ Referencias. Celdas y rangos
- ✓ Impresión de una hoja de cálculo
- ✓ Protección de libros
- ✓ Plantillas

#### Formato

- ✓ Formato de celdas. Tipos de datos
- ✓ Alineación, fuentes, bordes y tramas
- ✓ Protección de celdas
- ✓ El formato condicional

#### Listas y datos

- ✓ Series
- ✓ Operaciones con registros
- ✓ Filtrado de datos
- ✓ Validación de datos

#### Objetos

- ✓ Tablas
- ✓ El objeto grafico
- ✓ Imágenes e ilustraciones

#### Formulas y funciones

- ✓ Formulas simples. Jerarquía de cálculo
- ✓ Funciones. Tipos
- ✓ Funciones. Anidación
- ✓ Funciones. Condicionales

## Curso básico Microsoft Outlook 2003 (15 horas)

### OBJETIVOS:

Manejo funcional de correo

### CONTENIDOS:

#### Introducción:

- ✓ Entrar y salir del programa
- ✓ Composición de la interfaz de Outlook
- ✓ Barra de herramientas y barra de menús
- ✓ Configuración básica de la cuenta

#### Manejo del correo electrónico:

- ✓ Leer, componer y enviar mensajes de correo electrónico
- ✓ Formatos en nuestros mensajes
- ✓ Etiquetas y categorías
- ✓ Notas
- ✓ Filtros

#### Tareas:

- ✓ Crear una tarea
- ✓ Tareas periódicas, programación y gestión
- ✓ Configuración de las tareas
- ✓ Visualizar las tareas

#### Gestión de los contactos:

- ✓ Crear contactos
- ✓ Visualización asociación y seguimiento de los contactos

#### Uso del calendario:

- ✓ Configuración del calendario
- ✓ Eventos y citas