



## DISEÑO FORMATIVO

### CURSO

#### MICROSOFT OFFICE EXCEL-2003 / NIVEL MEDIO

#### **ORGANIZACIÓN DEL CURSO**

El curso de formación queda estructurado de la siguiente forma:

- Dirigido a Personal de Gestión. En caso de no completarse la totalidad de las plazas para este curso, tendrán acceso al mismo, el resto de las categorías profesionales
- Horas Lectivas: 30
- Nº de plazas: 20
- Presentación de solicitudes en el modelo establecido hasta el día 31 de octubre de 2008.
- Lugar de Presentación: Registro de Entrada del Hospital Universitario Reina Sofía.
- Lugar de celebración . Edificio de consultas externas

#### **OBJETIVOS GENERALES**

- Introducir al profesional en el manejo y utilización de la hoja de cálculo Excel-2003.
- Profundizar en los conceptos desarrollados en el Nivel inicial.
- Dominar, de modo detallado, las distintas funcionalidades que nos ofrece la hoja de cálculo.

**PROGRAMACIÓN**

**MICROSOFT OFFICE EXCEL-2003 / NIVEL MEDIO**

**PRESENTACIÓN:**

<b>DÍA: 17/11/08</b>	<b>DOCENTE:</b> FRANCISCO JOSE MUÑOZ ORTEGA
	<b>MATERIA:</b> MICROSOFT OFFICE EXCEL-2003 / NIVEL MEDIO
<b>HORA: 8.30</b> <b>(a 11.30h)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>FUNCIONES</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>CONCEPTO</b></li><li>○ <b>PEGAR FUNCIONES</b></li><li>○ <b>UTILIZAR AUTOSUMA</b></li></ul></li><li>- <b>ALGUNAS FUNCIONES</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>DESCRIPCION Y SINTAXIS DE LAS FUNCIONES MAS UTILIZADAS</b></li></ul></li><li>- <b>PRACTICAS</b></li></ul>

<b>DÍA: 18/11/08</b>	<b>DOCENTE:</b> FRANCISCO JOSE MUÑOZ ORTEGA
	<b>MATERIA:</b> MICROSOFT OFFICE EXCEL-2003 / NIVEL MEDIO
<b>HORA: 8.30h</b> <b>a 11.30 h)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>NOMBRAR HOJAS Y COMENTARIOS</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>CONCEPTO</b></li><li>○ <b>INCLUIR / BORRAR COMENTARIOS</b></li></ul></li><li>- <b>REFERENCIAS ABSOLUTAS Y RELATIVAS</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>CONCEPTO</b></li></ul></li><li>- <b>PRACTICAS</b></li></ul>

<b>DÍA: 19/11/08</b>	<b>DOCENTE:</b> FRANCISCO JOSE MUÑOZ ORTEGA
	<b>MATERIA:</b> MICROSOFT OFFICE EXCEL-2003 / NIVEL MEDIO
	<b>HORA: 8.30</b>  <b>11.30 h</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>PROTEGER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>HOJAS-LIBROS</b></li> <li>○ <b>DESPROTEGERLAS</b></li> <li>○ <b>DESBLOQUEAR ZONAS DE UNA HOJA</b></li> </ul> </li> <li>- <b>INSERTAR IMÁGENES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>PREDISEÑADAS</b></li> <li>○ <b>DESDE ARCHIVO</b></li> </ul> </li> <li>- <b>PRACTICAS</b></li> </ul>

<b>DÍA: 20/11/08</b>	<b>DOCENTE:</b> FRANCISCO JOSE MUÑOZ ORTEGA
	<b>MATERIA:</b> MICROSOFT OFFICE EXCEL-2003 / NIVEL MEDIO
	<b>HORA: 8.30h</b>  <b>A 11,30 h.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>EDITAR IMÁGENES (I)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>CONCEPTO</b></li> </ul> </li> <li>- <b>EDITAR IMÁGENES (II)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>CONTROL Y FORMATO DE IMAGENES</b></li> </ul> </li> <li>- <b>PRACTICAS</b></li> </ul>

DÍA: 21/11/08  HORA: 8.30 (a 11.30)	DOCENTE: FRANCISCO JOSE MUÑOZ ORTEGA
	MATERIA: MICROSOFT OFFICE EXCEL-2003 / NIVEL MEDIO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EDITAR IMÁGENES (III) <ul style="list-style-type: none"> <li>o MAS FUNCIONALIDADES SOBRE EL FORMATO IMAGENES</li> </ul> </li> <li>- WORDART <ul style="list-style-type: none"> <li>o CONCEPTO</li> <li>o BARRA DE HERRAMIENTAS</li> </ul> </li> <li>- PRACTICAS</li> </ul>
DÍA: 24/11/08  HORA: 8.30 (a 11.30 h)	DOCENTE: FRANCISCO JOSE MUÑOZ ORTEGA
	MATERIA: MICROSOFT OFFICE EXCEL-2003 / NIVEL MEDIO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INMOVILIZAR PANELES <ul style="list-style-type: none"> <li>o CONCEPTO</li> <li>o INMOVILIZAR / MOVILIZAR</li> </ul> </li> <li>- AUTOFORMATO Y COPIAR FORMATO</li> <li>- PRACTICAS</li> </ul>
DÍA: 25/11/08  HORA: 8.30 (a 11.30 h)	DOCENTE: FRANCISCO JOSE MUÑOZ ORTEGA
	MATERIA: MICROSOFT OFFICE EXCEL-2003 / NIVEL MEDIO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AUTOFORMAS Y CUADROS DE TEXTO</li> <li>- RELLENAR SERIES LINEALES</li> <li>- PRACTICAS</li> </ul>

<b>DÍA: 26/11/08</b>	<b>DOCENTE:</b> FRANCISCO JOSE MUÑOZ ORTEGA
	<b>MATERIA:</b> MICROSOFT OFFICE EXCEL-2003 / NIVEL MEDIO
	<b>HORA: 8.30</b> <b>(a 11.30 h)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RELLENAR SERIES GEOMETRICAS</li> <li>- RELLENAR SERIES CRONOLOGICAS</li> <li>- PRACTICAS</li> </ul>

<b>DÍA: 27/11/08</b>	<b>DOCENTE:</b> FRANCISCO JOSE MUÑOZ ORTEGA
	<b>MATERIA:</b> MICROSOFT OFFICE EXCEL-2003 / NIVEL MEDIO
	<b>HORA: 8.30</b> <b>(a 11.30 h)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RELLENAR SERIES PERSONALIZADAS <ul style="list-style-type: none"> <li>o CONCEPTO</li> <li>o AÑADIR / RELLENAR / ELIMINAR UNA LISTA</li> </ul> </li> <li>- GRAFICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>o INSERTAR GRAFICOS</li> </ul> </li> <li>- PRACTICAS</li> </ul>

<b>DÍA: 28/11/08</b>	<b>DOCENTE:</b> FRANCISCO JOSE MUÑOZ ORTEGA
	<b>MATERIA:</b> MICROSOFT OFFICE EXCEL-2003 / NIVEL MEDIO
	<b>HORA: 8.30</b> <b>11.30 h</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EDITAR GRAFICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>o FORMATO</li> <li>o MODIFICACION DE SUS VALORES</li> </ul> </li> <li>- ORDENAR <ul style="list-style-type: none"> <li>o CONCEPTO / DIVERSAS APLICACIONES</li> </ul> </li> <li>- PRACTICAS</li> </ul>