

Week	Microsoft Word 2003 (6 weeks)
1 Chapter 1	Repaso de los Conceptos de Word 2003: descripción de la pantalla; barra de herramientas y menues; formato de Fuentes y párrafos; ajuste y cambios de tabulado; viñetas y numeración; uso de modelos predefinidos para crear memos y faxes; cortar, copiar, pegar; trabajo extensivo en proyectos.
2 Chapter 2&7	Objetos Flotantes v Diseño de Publicaciones: inserción fotos; insertar cuadro de texto; ajuste de diseño avanzado; watermarks; formato de letras y párrafos; modificación del clip art; diseño de columnas tipo-publicación; ligando cuadros de texto; uso de Ayuda.
3 Chapter 3&7	Tablas v Graficos Avanzados: tablas largas; funciones para formato de tablas avanzadas; tablas múltiples en un documento; acomodar párrafos, tablas, y listas, usando hojas Excel en documentos Word.
4 Chapter 4&9	Formas Electronicas v Combinar Correspondencia: crear una plantilla para usar como forma; los campos de la forma; proteger y grabar una forma; insertar una tabla en una forma; el proceso de combinar correspondencia; usar datos desde otros programas para combinar correspondencia.
5 Chapter 6&7	Indeces, Tabla de Contenidos, Resumen v Documentos Largos: identificar índices; editar y actualizar índices; crear una tabla de contenidos; editar y actualizar una tabla de contenidos; señales, Pies y Notas finales; trabajo extensivo con proyectos.
6 Chapter 8, 10-11	Trabajando con Otros Proyectos, Creando Paginas Web, Macros: Grabar archivos en diferentes formatos, gráficos y documentos en Excel, crear hipervínculos, aplicar un tema a una pagina Web, Macros (grabar, correr, editar); trabajo extensivo con proyectos.
	Microsoft Excel 2003 (10 weeks)
7 Chapter 1	Repaso de Conceptos de Excel: Descripción de la pantalla; uso de barra de herramientas y menues; crear formulas; uso de pegado de funciones; cambio del ancho de columnas y alto de renglones; insertar y eliminar columnas y renglones; cortar, copiar, pegar; trabajo extensivo con proyectos.
8 Chapter 1	Rango de Nombres; Funciones de Búsqueda: nombrar celdas; uso de rango de nombres en formulas; navegar usando rango de nombres; funciones de Búsqueda; Funciones Financieras, Funciones de Estadística, Funciones de Día y Fecha, trabajo extensivo con proyectos.
9 Chapter 2	Usar v Filtrar Base de Datos: Trabajar con listas, Crear una lista, Usar una Forma de Datos para Agregar registros, Encontrar Registros, Borrar Registros, Ordenar una Lista, extraer datos; Búsqueda de datos, Filtrar una Lista con Filtro Automático, Crear un Filtro Automático Personalizado, Usar Validación de Datos, trabajo extensivo con proyectos.
10 Chapter 2	Funciones de Datos Avanzados & Formato, Importar v Exportar Datos: Filtrar una Lista con Filtro Avanzado, Copiar Registros Filtrados, usar funciones de datos; trabajar con tablas de datos; subtotales; agrupar y resumir; aplicar formatos; AutoFormatos; formato condicional; importar datos; ligar datos; exportar datos; trabajo extensivo con proyectos.
11 Chapter 3	Automatizar Trabajos con Macros y Plantillas: Grabar un Macro, Asignar una tecla de Atajo, Agregar un Macro en la barra de herramientas, Editar un Macro con Código Visual Basic, Declara Variables y Agregar Comentarios al Código VBA, Requerir información del Usuario, Uso del texto If...Then...Else, corregir mensajes de errores, crear plantillas; plantillas predefinidas, trabajo extensivo con proyectos.
12 Chapter 4	Crear v Trabajar con Graficos: Crear, Mover y cambiar de tamaño de Graficos, Formato y Edición de Objetos en un Grafico, Cambiar la Fuente de Datos, Cambiar el Tipo de Grafico y trabajo con Gráficos de Torta, Agregar Títulos, Líneas de Guías, y una Tabla de Datos, Formato de Series de Datos y Ejes del Grafico, Anotaciones en un Grafico, Trabajo con Gráficos 3-D, Seleccionar y Grabar Gráficos Personalizados, Usar Efectos de Filtro, Data en Mapas, Modificar un Mapa, trabajo extensivo con proyectos.
13 Chapter 5&6	Trabajar con Otros Programas & Uso de Excel con el Internet: Insertar un documento Excel en un documento Word, Modificar un documento de Excel Insertado, Insertar un Grafico en Excel ligado, Insertar un Grafico en un documento en Excel, Abrir y Guardar archivos en Diferentes Formatos; Agregar Hipervínculos a un documento Excel, Buscar Hipervínculos y usar la barra de herramientas en la Web, Guardar un documento Excel como una Pagina Web Interactiva y No-Interactiva, Uso de Requerimiento de Datos para conseguir información de la Web.
14 Chapter 7	Análisis de Datos v Tablas Pivot: Creando una Tabla Pivot, Especificar los Datos que una Tabla Pivot Analiza, Cambiar la calculación de una Tabla Pivot, Seleccionar que muestra una Tabla Pivot, Agrupar Datos un una Tabla Pivot, Actualizar una Tabla Pivot, Formato y Grafico de una Tabla Pivot, Crear Subtotales, Usar las Funciones de Datos, Usar las Funciones de Búsqueda, Agrupar y Resumir una planilla Excel.
15 Chapter 8	Análisis de What If & Múltiples Hojas; Ligar v Consolidar Hojas: Definir un Escenario, Crear un Reporte de Escenario de Suma, Usar Una y Dos Tablas de Ingresos, Entender Búsqueda de Meta, Uso de planillas usando Solver; compartir datos entre dos planillas; vista previa e impresión de múltiples planillas; manejo de múltiples planillas; ligar archivos a través de formulas.
16 Chapter 9	Temas Avanzados: Crear y Usar Tabla de Herramientas Personalizadas, Crear una Lista AutoFill Personalizada, Cambiar las Opciones de Excel, La contraseña protegiendo la plantilla, Propiedades del archivo y Encontrar un Archivo, Compartir una Plantilla y proseguir Cambios, Combinar y Revisar Plantillas Compartidas, Uso de Detectar y Reparar; ver formulas; herramientas de auditoria.