

Nº de horas: 50.

Objetivo del curso:

Esta unidad formativa, incluida en el certificado de profesionalidad de nivel 2 “Actividades de gestión administrativa (ADGD0308)”, tiene por objeto dotar al alumno/a de las destrezas necesarias para manejar aplicaciones ofimáticas de hojas de cálculo.

Contenidos:

1. CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE LA APLICACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

- 1.1. Instalación e inicio de la aplicación
- 1.2. Configuración de la aplicación
- 1.3. Entrada y salida del programa
- 1.4. Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo
- 1.5. Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo
- 1.6. Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.)

2. DESPLAZAMIENTO POR LA HOJA DE CÁLCULO

- 2.1. Mediante teclado
- 2.2. Mediante ratón
- 2.3. Grandes desplazamientos
- 2.4. Barras de desplazamiento

3. INTRODUCCIÓN DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO

- 3.1. Numéricos
- 3.2. Alfanuméricos
- 3.3. Fecha/hora
- 3.4. Fórmulas
- 3.5. Funciones

4. EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO

- 4.1. Selección de la hoja de cálculo
- 4.2. Modificación de datos
- 4.3. Inserción y eliminación
- 4.4. Copiado o reubicación de: celdas o rangos de celdas y de hojas de cálculo

5. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE UN LIBRO

- 5.1. Creación de un nuevo libro
- 5.2. Abrir un libro ya existente
- 5.3. Guardado de los cambios realizados en un libro
- 5.4. Creación de una copia de un libro
- 5.5. Cerrado de un libro

6. OPERACIONES CON RANGOS

- 6.1. Relleno rápido de un rango
- 6.2. Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional)
- 6.3. Nombres de rangos

7. MODIFICACIÓN DE LA APARIENCIA DE UNA HOJA DE CÁLCULO

- 7.1. Formato de celda
- 7.2. Anchura y altura de las columnas y filas
- 7.3. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo
- 7.4. Formato de la hoja de cálculo
- 7.5. Cambio de nombre de una hoja de cálculo
- 7.6. Formatos condicionales
- 7.7. Autoformatos o estilos predefinidos

8. FÓRMULAS

- 8.1. Operadores y prioridad
- 8.2. Escritura de fórmulas
- 8.3. Copia de fórmulas
- 8.4. Referencias relativas, absolutas y mixtas
- 8.5. Referencias externas y vínculos
- 8.6. Resolución de errores en las fórmulas

9. FUNCIONES

- 9.1. Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
- 9.2. Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
- 9.3. Utilización de las funciones más usuales.
- 9.4. Uso del asistente para funciones.

10. INSERCIÓN DE GRÁFICOS, PARA REPRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS HOJAS DE CÁLCULO

- 10.1. Elementos de un gráfico
- 10.2. Creación de un gráfico
- 10.3. Modificación de un gráfico
- 10.4. Borrado de un gráfico

11. INSERCIÓN DE OTROS ELEMENTOS DENTRO DE UNA HOJA DE CÁLCULO

- 11.1. Imágenes
- 11.2. Autoformas
- 11.3. Textos artísticos
- 11.4. Otros elementos

12. IMPRESIÓN

- 12.1. Zonas de impresión
- 12.2. Especificaciones de impresión
- 12.3. Configuración de página
- 12.4. Vista preliminar

13. TRABAJO CON DATOS

- 13.1. Validaciones de datos
- 13.2. Esquemas
- 13.3. Creación de tablas o listas de datos
- 13.4. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos
- 13.5. Uso de Filtros
- 13.6. Subtotales

14. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN Y TRABAJO CON LIBROS COMPARTIDOS

- 14.1. Inserción de comentarios
- 14.2. Control de cambios de la hoja de cálculo
- 14.3. Protección de una hoja de cálculo
- 14.4. Protección de un libro
- 14.5. Libros compartidos

15. IMPORTACIÓN DESDE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO

- 15.1. Con bases de datos
- 15.2. Con presentaciones
- 15.3. Con documentos de texto

16. PLANTILLAS Y MACROS

- 16.1. Creación y uso de plantillas
- 16.2. Grabadora de macros
- 16.3. Utilización de macros