

# UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.

Horas

50

## Acerca de este curso

Cod: PAUF0321

- **1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.**
  - Instalación e inicio de la aplicación.
  - Configuración de la aplicación.
  - Entrada y salida del programa.
  - Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.
  - Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
  - Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.).
- **2. Desplazamiento por la hoja de cálculo.**
  - Mediante teclado.
  - Mediante ratón.
  - Grandes desplazamientos.
  - Barras de desplazamiento.
- **3. Introducción de datos en la hoja de cálculo.**
  - Tipos de datos:
    - Numéricos.
    - Alfanuméricos.
    - Fecha/hora.
    - Fórmulas.
    - Funciones.
- **4. Edición y modificación de la hoja de cálculo.**
  - Selección de la hoja de cálculo
    - Rangos
    - Columnas
    - Filas.
    - Hojas
  - Modificación de datos.
    - Edición del contenido de una celda

- Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
- Uso del corrector ortográfico
- Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.
- Inserción y eliminación:
  - Celdas
  - Filas
  - Columnas
  - Hojas de cálculo
- Copiado o reubicación de:
  - Celdas o rangos de celdas
  - Hojas de cálculo
- **5. Almacenamiento y recuperación de un libro.**
  - Creación de un nuevo libro.
  - Abrir un libro ya existente.
  - Guardado de los cambios realizados en un libro.
  - Creación de una duplica de un libro.
  - Cerrado de un libro.
- **6. Operaciones con rangos.**
  - Relleno rápido de un rango.
  - Selección de varios rangos. (rango múltiple, rango tridimensional)
  - Nombres de rangos.
- **7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo**
  - Formato de celda
    - Número.
    - Alineación.
    - Fuente.
    - Bordes.
    - Relleno.
    - Protección.
  - Anchura y altura de las columnas y filas
  - Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo
  - Formato de la hoja de cálculo
  - Cambio de nombre de una hoja de cálculo
  - Formatos condicionales.
  - Autoformatos o estilos predefinidos.
- **8. Fórmulas.**
  - Operadores y prioridad.
  - Escritura de fórmulas.
  - Copia de fórmulas.
  - Referencias relativas, absolutas y mixtas.
  - Referencias externas y vínculos
  - Resolución de errores en las fórmulas
    - Tipos de errores

- Herramientas de ayuda en la resolución de errores

- **9. Funciones.**

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

- **10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.**

- Elementos de un gráfico.
- Creación de un gráfico
- Modificación de un gráfico.
- Borrado de un gráfico.

- **11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo**

- Imágenes
- Autoformas
- Texto artísticos
- Otros elementos.

- **12. Impresión.**

- Zonas de impresión.
- Especificaciones de impresión.
- Configuración de página
  - Márgenes
  - Orientación
  - Encabezados y pies y numeración de página
- Vista preliminar
  - Formas de impresión.
  - Configuración de impresora.

- **13. Trabajo con datos.**

- Validaciones de datos.
- Esquemas
- Creación de tablas o listas de datos.
- Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
- Uso de Filtros.
- Subtotales

- **14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos**

- Inserción de comentarios.
- Control de cambios de la hoja de cálculo
- Protección de una hoja de cálculo
- Protección de un libro
- Libros compartidos

- **15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.**

- Con bases de datos.
- Con presentaciones.
- Con documentos de texto.
  
- **16. Plantillas y macros.**
  - Creación y uso de plantillas
  - Grabadora de macros.
  - Utilización de macros.

### ¿Qué aprenderás?

- Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.
- Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características.
- Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo.