

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.