

Denominación: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.

Código: UF0321.

Duración: 50 horas.

Contenidos

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.