



Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo -Actividades de gestión administrativa

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

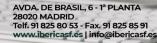
Objetivos:

- 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.

Contenidos:

- 1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo
- -Introducción
- -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 zonasde la hoja de cálculo, etc.)
- -Resumen







- 2. Desplazamiento por la hoja de cálculo
- -Introducción
- -Mediante teclado
- -Mediante ratón
- -Grandes desplazamientos
- -Barras de desplazamiento
- -Resumen
- 3. Introducción de datos en la hoja de cálculo
- -Introducción
- -Tipos de datos
- -Resumen
- 4. Edición y modificación de la hoja de cálculo
- -Introducción
- -Selección de la hoja de cálculo
- -Modificación de datos
- -Inserción y eliminación
- -Copiado o reubicación





|--|

- 5. Almacenamiento y recuperación de un libro
- -Introducción
- -Creación de un libro nuevo
- -Abrir un libro ya existente
- -Guardado de los cambios realizados en un libro
- -Creación de una dúplica de un libro
- -Cerrado de un libro
- -Resumen
- 6. Operaciones con rangos
- -Introducción
- -Relleno rápido de un rango
- -Selección de varios rangos
- -Nombres de rangos
- -Resumen
- 7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
- Introducción





- -Formato de celda
- -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
- -Resumen
- 8. Fórmulas
- -Introducción
- -Operadores y prioridad
- -Escritura de fórmulas
- Copia de fórmulas
- -Referencias relativas, absolutas y mixtas
- -Referencias externas y vínculos
- -Resolución de errores en las fórmulas
- -Resumen
- 9. Funciones







- -Introducción
- -Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de la hoja de cálculo
- -Reglas para utilizar las funciones predefinidas
- -Utilización de las funciones más usuales
- -Uso del asistente para funciones
- -Resumen
- 10. Inserción de gráficos para representar la información contenida en las hojas de cálculo
- -Introducción
- -Elementos de una gráfico
- -Creación de un gráfico
- -Modificación de un gráfico
- -Resumen
- 11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo
- -Introducción
- -Imágenes
- -Autoformas
- -Texto artístico
- -Otros elementos





D			
-K	esi	ıım	en

- 12. Impresión
- -Introducción
- -Zonas de impresión
- -Especificaciones de impresión
- -Configuración de página
- -Vista preliminar
- -Resumen
- 13. Trabajo con datos
- -Introducción
- -Validaciones de datos
- -Esquemas
- -Creación de tablas o listas de datos
- -Ordenación de listas de datos, por uno o varios campos
- -Uso de filtros
- -Subtotales
- -Resumen





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



-Introducción
-Inserción de comentarios
-Control de cambios de la hoja de cálculo
-Protección de una hoja de cálculo
-Protección de un libro
-Libros compartidos
-Resumen
15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático
-Introducción
-Con bases de datos
-Con presentaciones
-Con documentos de texto
-Resumen
16. Plantillas y macros
-Introducción
-Creación y uso de plantillas



-Grabadora de macros







-Resumen

