



Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo -Actividades Administrativas en la relación con el cliente

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





_	ĸ	ACI	ıım	An

- 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
- nIntroducción
- 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
- -Resumen
- 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

