

# 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 zonas de la hoja de cálculo, etc.)



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



-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

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



-Resumen

## 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 réplica 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



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



- 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



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



- Utilización de las funciones más usuales
- Uso del asistente para funciones
- Resumen

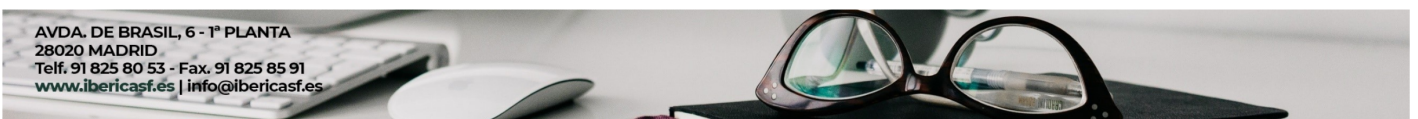
## 10. Inserción de gráficos para representar la información contenida en las hojas de cálculo

- 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



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



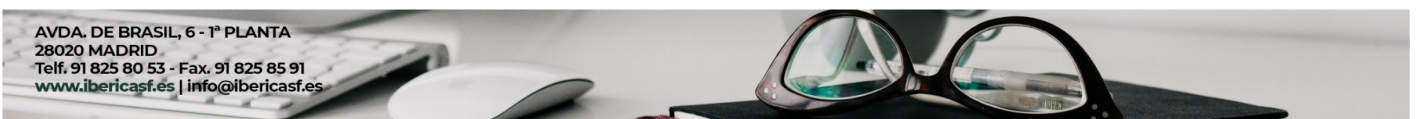
- Introducción
- Zonas de impresión
- Especificaciones de impresión
- Configuración de página
- Vista preliminar
- Resumen

### 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



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



-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