

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Elaboración de hojas de cálculo

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Permitirá al alumnado adquirir conocimientos sobre la elaboración de hojas de cálculo.

Contenidos:

1. Aplicación de hoja de cálculo.
 - 1.1. Instalación e inicio de la aplicación.
 - 1.2. Configuración de la aplicación.
 - 1.3. Entrada y salida del programa.
 - 1.4. Descripción del interface de la hoja de cálculo.
 - 1.5. Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
 - 1.6. Opciones de visualización.
 - 1.7. Uso de métodos de tecla abreviada.
 - 1.8. Desplazamiento por la hoja de cálculo.
 - 1.8.1. Mediante teclado y ratón.
 - 1.8.2. Grandes desplazamientos.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



1.8.3. Barras de desplazamiento.

1.9. Introducción de datos en la hoja de cálculo.

1.9.1. Tipos de datos.

1.9.1.1. Numéricos.

1.9.1.2. Alfanuméricos.

1.9.1.3. Fecha/hora.

1.9.1.4. Fórmulas.

1.9.1.5. Funciones.

1.10. Edición y modificación de la hoja de cálculo.

1.10.1. Selección de la hoja de cálculo.

1.10.1.1. Rangos.

1.10.1.2. Columnas.

1.10.1.3. Filas.

1.10.1.4. Hojas

1.10.2. Modificación de datos.

1.10.2.1. Edición del contenido de una celda.

1.10.2.2. Borrado del contenido de una celda o rango de celdas.

1.10.2.3. Uso del corrector ortográfico.

1.10.2.4. Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.

1.10.3. Inserción y eliminación.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



1.10.3.1. Celdas.

1.10.3.2. Filas.

1.10.3.3. Columnas.

1.10.3.4. Hojas de cálculo.

1.10.4. Copiado o reubicación de:

1.10.4.1. Celdas o rangos de celdas.

1.10.4.2. Hojas de cálculo.

1.10.5. Inmovilizado y protección de celdas.

1.11. Almacenamiento y recuperación de un libro.

1.11.1. Creación de un nuevo libro.

1.11.2. Apertura de un libro ya existente.

1.11.3. Guardado de los cambios realizados en un libro.

1.11.4. Creación de un duplicado de un libro.

1.11.5. Cierre de un libro.

1.12. Operaciones con rangos.

1.12.1. Relleno rápido de un rango.

1.12.2. Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional).

1.12.3. Asignación de Nombres de rangos.

1.13. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo

1.13.1. Formato de celda



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



1.13.1.1. Número.

1.13.1.2. Alineación.

1.13.1.3. Fuente.

1.13.1.4. Bordes.

1.13.1.5. Relleno.

1.13.1.6. Protección.

1.13.2. Anchura y altura de las columnas y filas

1.13.3. Ocultación y visualización de columnas, filas u hojas de cálculo.

1.13.4. Formato de la hoja de cálculo.

1.13.4.1. Tamaño y combinación de celdas.

1.13.4.2. Colores y texturas.

1.13.4.3. Tipos de líneas de separación.

1.13.5. Cambio de nombre de una hoja de cálculo.

1.13.6. Formatos condicionales.

1.13.7. Autoformatos o estilos predefinidos.

1.14. Manejo de Fórmulas.

1.14.1. Operadores y prioridad.

1.14.2. Escritura de fórmulas.

1.14.3. Copia de fórmulas.

1.14.4. Referencias relativas, absolutas y mixtas.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



1.14.5. Referencias externas y vínculos

1.14.6. Resolución de errores en las fórmulas

1.14.6.1. Tipos de errores.

1.14.6.2. Herramientas de ayuda en la resolución de errores.

1.15. Utilización de Funciones.

1.15.1. Empleo de Funciones matemáticas predefinidas.

1.15.2. Manejo de reglas para utilizar las funciones predefinidas.

1.15.3. Utilización de las funciones más usuales.

1.15.4. Uso del asistente para funciones.

1.15.5. Generación de funciones de usuario.

1.15.6. Utilización de funciones de rastreo de errores.

1.16. Importación desde otras aplicaciones.

1.16.1. Bases de datos.

1.16.2. Presentaciones.

1.16.3. Documentos de texto.

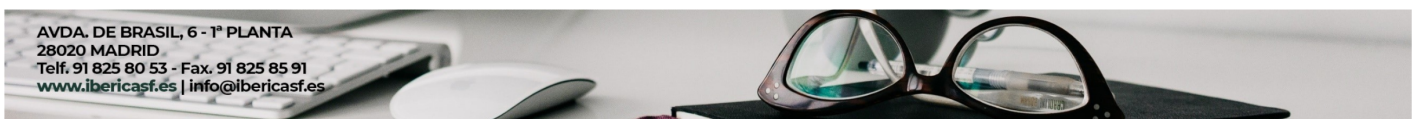
2. Inserción de gráficos y otros elementos.

2.1. Elementos de un gráfico.

2.2. Creación de un gráfico.

2.3. Modificación de un gráfico.

2.4. Borrado de un gráfico.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



2.5. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo

2.5.1. Inserción de imágenes.

2.5.2. Inserción de formas predefinidas.

2.5.3. Creación de texto artístico.

2.5.4. Inserción de otros elementos.

2.6. Utilización de Plantillas y Macros.

2.6.1. Creación y uso de plantillas.

2.6.2. Creación y grabación de macros.

2.6.3. Utilización de macros.

3. Impresión de hojas de cálculo.

3.1. Selección de Zonas de impresión.

3.2. Selección de especificaciones de impresión.

3.3. Configuración de página.

3.3.1. Márgenes.

3.3.2. Orientación.

3.3.3. Encabezados y pies y numeración de página.

3.4. Vista preliminar.

3.5. Formas de impresión.

3.6. Configuración de impresora.

4. Trabajo con datos.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- 4.1. Validaciones de datos.
- 4.2. Realización de Esquemas.
- 4.3. Creación de tablas o listas de datos.
- 4.4. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
- 4.5. Uso de Filtros.
- 4.6. Cálculo de Subtotales.
- 5. Revisión y trabajo con libros compartidos
 - 5.1. Gestión de versiones, control de cambios y revisiones
 - 5.2. Inserción de comentarios.
 - 5.3. Protección de una hoja de cálculo.
 - 5.4. Protección de un libro.
 - 5.5. Creación y uso de Libros compartidos.

