

# PROGRAMA FORMATIVO

## Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

Código: 5077

➤ **Modalidad: Distancia.**

➤ **Duración: 50 horas**

➤ **Objetivos:**

Adquirir las competencias necesarias para gestionar efectivamente hojas de cálculo, pudiendo sacar el máximo beneficio en el puesto de trabajo diario.

➤ **Contenidos:**

### Conceptos generales

- 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.

### Desplazamiento por la hoja de cálculo

- Mediante teclado.
- Mediante ratón.
- Grandes desplazamientos.
- Barras de desplazamiento.

### Introducción de datos en la hoja de cálculo

- Tipos de datos: numéricos, alfanuméricos, fecha/hora, fórmulas y funciones.

### Edición y modificación de la hoja de cálculo

- Selección de la hoja de cálculo.
- Modificación de datos.
- Inserción y eliminación.
- Copiado o reubicación.

### 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.

### Operaciones con rangos

- Relleno rápido de un rango.
- Selección de varios rangos.
- Nombres de rangos.

### Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo

- Formato de celda.
- Anchura y altura de las columnas y filas.
- Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo.

# PROGRAMA FORMATIVO

Formato de la hoja de cálculo.  
Cambio de nombre de una hoja de cálculo.  
Formatos condicionales.  
Autoformatos o estilos predefinidos.

## 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.

## 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.

## Inserción de gráficos

Elementos de un gráfico.  
Creación de un gráfico.  
Modificación de un gráfico.  
Borrado de un gráfico.

## Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo

Imágenes.  
Autoformas.  
Textos artísticos.  
Otros elementos.

## Impresión

Zonas de impresión.  
Especificaciones de impresión.  
Configuración de página.  
Vista preliminar.

## 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.

## Revisión. 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.

## Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático

Con bases de datos.  
Con presentaciones.

## PROGRAMA FORMATIVO

Con documentos de texto.

### Plantillas y macros

Creación y uso de plantillas.

Grabadora de macros.

Utilización de macros.