Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (50 horas)



Categoría: Administración y Gestión
Página del curso: https://www.ensenanzadual.com/cursos/aplicaciones-informaticas-de-hojas-de-calculo-50-horas-2/

Objetivo

Con el **Curso** de 50 horas de **Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo** adquirirás los conocimientos necesarios para realizar hojas de cálculo en tu empresa utilizando para ello las aplicaciones informáticas más adecuadas.

Descripción

U. A. 1. CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE LA APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO

- 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).

U. A. 2. DESPLAZAMIENTO POR LA HOJA DE CÁLCULO

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

U. A. 3. INTRODUCCIÓN DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO

- Tipos de datos.

U. A. 4. EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO

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

U. A. 5. 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.

U. A. 6. OPERACIONES CON RANGOS

- Relleno rápido de un rango. - Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional). - Nombres de rangos.

U. A. 7. 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. - Formato de la hoja de cálculo. - Cambio de nombre de una hoja de cálculo. - Formatos condicionales. - Autoformatos o estilos predefinidos.

U. A. 8. 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.

U. A. 9. 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.

U. A. 10. INSERCIÓN DE GRÁFICOS, PARA REPRESENTAR LA INFORMACIÓN

CONTENIDA EN LAS HOJAS DE CÁLCULO

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

U. A. 11. INSERCIÓN DE OTROS ELEMENTOS DENTRO DE UNA HOJA DE CÁLCULO

- Imágenes. - Autoformas. - Texto artísticos. - Otros elementos.

U. A. 12. IMPRESIÓN

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

U. A. 13. 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.

U. A. 14. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN Y TRABAJO CON 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.

U. A. 15. IMPORTACIÓN DESDE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO

- Con bases de datos. - Con presentaciones. - Con documentos de texto.

U. A. 16. PLANTILLAS Y MACROS

- Creación y uso de plantillas. - Grabadora de macros. - Utilización de macros.

Información adicional

- Online: Si
- Horas: 50
- Tipo: Profesiones
- Unidades: 16