

## Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

Código: 5077

➤ **Modalidad: Distancia.**

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

# PROGRAMA FORMATIVO

---

## 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.
- Con documentos de texto.

## Plantillas y macros

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