Elaboración de hojas de cálculo.

Área: INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
Modalidad: Teleformación
Duración: 50 h
Precio: 25.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CÓDIGO

UF0858

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.

####

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.

####

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

####

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.

####

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.

####

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.

####

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.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
  No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.