Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica de documentos

Área: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Modalidad: Teleformación
Duración: 40 h
Precio: 20.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CONTENIDOS

1. Organización y operaciones con hojas de cálculo.

####

1.1. Libro de trabajo y hoja de cálculo.

####

1.1.1. Trabajo con varias hojas en un mismo libro. Incorporación de nueva hoja, desplazamiento de hojas, borrado y cambio de nombre.

####

1.2. Tipos de datos: rótulos, valores, fórmulas, fechas y horas.

####

1.3. Diseño de hojas de cálculo:

####

1.3.1. Formato personalizado de datos.

####

1.3.2. Establecimiento de rangos.

####

1.4. Fórmulas y funciones:

####

1.4.1. Funciones matemáticas predeterminadas.

####

1.4.2. Introducción de funciones predefinidas complejas.

####

1.4.3. Empleo de funciones lógicas.

####

1.4.4. Referencias absolutas y relativas.

####

1.4.5. Conversión entre tipos de referencia.

####

1.5. Edición de hojas de cálculo:

####

1.5.1. Introducción de datos.

####

1.5.2. Operadores aritméticos y lógicos.

####

1.5.3. Utilización anidada de fórmulas y funciones –fecha y hora, matemáticas, estadísticas, de búsqueda, de texto, lógicas y financieras–.

####

1.5.4. Operaciones con hojas de cálculo diferentes.

####

1.5.5. Inmovilización de paneles.

####

1.5.6. Protección de hojas y celdas.

####

1.6. Instalación personalizada de una hoja de cálculo.

####

1.7. Gestión de archivos: Grabación de hojas de cálculo en distintos formatos –plantilla y Web incluidos.

####

1.8. Impresión de hojas de cálculo:

####

1.8.1. Configuración de la impresora.

####

1.8.2. Control de impresión y procedimientos de impresión de hojas de trabajo, fórmulas, gráficos y archivos.

####

1.9. Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas.

####

2. Técnicas de representación gráfica en documentos.

####

2.1. Representaciones gráficas.

####

2.2. Elaboración –legibilidad, representatividad, vistosidad.

####

2.3. Gráficos.

####

2.3.1. Elementos presentes en los gráficos –rangos o series del gráfico, título, leyenda, ejes, líneas de división, escalas, rótulos, fuentes, representación.

####

2.3.2. Reglas para la elaboración de gráficos.

####

2.3.3. Configuración y modificación de los elementos.

####

2.3.4. Tipos de gráficos: de líneas, de áreas, de barras, de columnas o histogramas, polígonos, ojivas, de anillos, de radar, de superficie, de dispersión, burbujas, representación de grafos, sectores o ciclograma, de movimiento, pictogramas o de elementos, de Gantt, plannings, diagrama de flujo o de Pert, u otros a partir de datos convenientemente tabulados.

####

2.3.5. Creación paso a paso de un gráfico. Selección del tipo de gráfico. Selección de los rangos de datos. Cómo agregar una nueva serie de datos al gráfico. Opciones del gráfico. Ubicación del gráfico.

####

2.3.6. Modificación del gráfico. Tipo de gráfico. Datos de origen. Opciones de gráfico. Ubicación. Agregar datos. Agregar línea de tendencia. Vista en 3D.

####

2.3.7. Borrado de un gráfico.

####

2.3.8. Integración de gráficos en documentos.

####

2.4. Elaboración de organigramas, diagramas y mapas:

####

2.4.1. Organigramas. Estructura y barra de herramientas Organigrama. Reglas de elaboración. Trabajar en el organigrama. Tamaño, posición y fondo del organigrama. Tipos de organigramas. Estilos de organigramas.

####

2.4.2. Diagramas: barra de herramientas Diagrama, tipos de diagramas, edición de los diagramas, y del cuadro de diálogo, estilos de diagramas.

####

2.5. Tablas:

####

2.5.1. Creación de una dispositiva de tabla. Su diseño.

####

2.5.2. Filas y columnas: celdas.

####

2.5.3. Barra de herramientas Tablas y bordes.

####

2.5.4. Introducción de datos en la tabla, movimiento y selección.

####

2.5.5. Edición de la tabla. Cambio de estructura, alto y ancho de filas y columnas, líneas, relleno, texto.

####

2.5.6. Tamaño y posición de la tabla.

####

2.5.7. Inserción de una tabla.

####

2.6. Procedimientos de integración de representaciones gráficas en documentos.

####

2.7. Impresión de gráficos:

####

2.7.1. Configuración de la impresora.

####

2.7.2. Control de impresión y procedimientos de impresión de gráficos y archivos.

####

2.8. Inter-operaciones entre aplicaciones.

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.