



APLICACIONES INFORMATICAS DE HOJAS DE CÁLCULO (50h)

Fecha inicio: 13/02/2017
Fecha Fin: 26/03/2018
Horario: M y J de 19:30 A 22:00

Curso gratuito para trabajadores de todos los sectores



Temario

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.).

2. Desplazamiento por la hoja de cálculo.

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

3. Introducción de datos en la hoja de cálculo.

- Tipos de datos:

- Numéricos.
- Alfanuméricos.
- Fecha/hora.
- Fórmulas.
- Funciones.

4. Edición y modificación de la hoja de cálculo.

- Selección de la hoja de cálculo

- Rangos
- Columnas
- Filas.
- Hojas

- Modificación de datos.

- Edición del contenido de una celda
- Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
- Uso del corrector ortográfico
- Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.

- Inserción y eliminación:

- Celdas
- Filas
- Columnas
- Hojas de cálculo

- Copiado o reubicación de:

- Celdas o rangos de celdas
- Hojas de cálculo

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.

6. Operaciones con rangos.

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

7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo

- Formato de celda
 - Número.
 - Alineación.
 - Fuente.
 - Bordes.
 - Relleno.
 - Protección.
- 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.

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
 - Tipos de errores
 - Herramientas de ayuda en la resolución de errores

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.

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.

11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo

- Imágenes
- Autoformas
- Texto artístico
- Otros elementos.

12. Impresión.

- Zonas de impresión.
- Especificaciones de impresión.
- Configuración de página
 - Márgenes
 - Orientación
 - Encabezados y pies y numeración de página
- Vista preliminar
 - Formas de impresión.
 - Configuración de impresora.

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

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

15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.

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

16. Plantillas y macros.

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