

**UF0321****(50h)****APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO  
MICROSOFT EXCEL**

Fecha inicio: 16/02/2021

Fecha fin: 25/03/2021

Horario: De lunes a jueves de 19:30 a 22:00

Requisito formativo: Graduado ESO, FP Medio o equivalente  
Curso gratuito para personas trabajadoras 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.