



 **Gesfor**  
Centro de estudios técnicos

**UF0321** **(50h)**

**Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo**

**Fecha inicio: 02/03/2026**  
**Fecha Fin: 11/05/2026**  
**Horario: Lunes y miércoles de 19:00 a 22:00**

**Curso gratuito para personas trabajadoras**



GENERALITAT  
VALENCIANA



Labora — Servei Valencià  
d'Ocupació i Formació



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



## Objetivo General

Adquirir los conocimientos necesarios para trabajar con las operaciones y funciones habituales de las hojas de cálculo Excel contenidas en la aplicación Microsoft office.

## Contenidos formativos

### 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)

**Centro de estudios Gesfor**

C\ Doctor Caro, 103 (Bajo) - Elche (Alicante)

Telf: 965 43 27 61 - info@centrogesfor.com - www.centrogesfor.com

## **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
- 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 artísticos
- 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.