

UF0321

Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo

Descripción:

Excel es uno de los programas más potentes y más utilizados para la creación de hojas de cálculo. La hoja de cálculo es una cuadrícula que nos permite organizar números o datos. También es capaz de realizar operaciones matemáticas, muy simples o muy complejas. El curso de Aplicaciones informáticas de Hojas de cálculo va dirigido a los usuarios que requieran aprender las funcionalidades básicas del programa Microsoft Excel 2010 para crear hojas de cálculo y realizar las modificaciones necesarias utilizando las herramientas disponibles. El contenido del curso permite a los usuarios adquirir las destrezas en la utilización de técnicas en el manejo de Excel y conocer las nuevas características introducidas en la aplicación.

Nº de horas:

50 horas

Objetivos:

- Aprender el manejo del programa Excel como herramienta de trabajo en la oficina.
- Utilizar el programa Excel como herramienta matemática, estadística, contable y financiera.
- Aprender a utilizar el programa Excel como una base de datos relacional.

Requisitos y conocimientos:

Orientado a personas relacionadas con el área administrativa y de gestión empresarial. No son necesarios conocimientos previos para cursar el módulo con aprovechamiento, sin embargo es aconsejable disponer de las habilidades sociales básicas y tener facilidad de expresión y comprensión verbal y lectora.

Contenido UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo**Unidad didáctica 1. 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 de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.
- 1.5 Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
- 1.6 Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.).

Unidad didáctica 2. Desplazamiento por la hoja de cálculo.

- 2.1 Mediante teclado.
- 2.2 Mediante ratón.
- 2.3 Grandes desplazamientos.
- 2.4 Barras de desplazamiento.

Unidad didáctica 3. Tipos de datos.

- 3.1 Numéricos.
- 3.2. Alfanuméricos.
- 3.3 Fecha/hora.
- 3.4 Fórmulas.
- 3.5 Funciones.

Unidad didáctica 4. Edición y modificación de la hoja de cálculo.

- 4.1 Selección de la hoja de cálculo.
- 4.2 Modificación de datos.
- 4.3 Inserción y eliminación.
- 4.4 Copiado o reubicación.

Unidad didáctica 5. Almacenamiento y recuperación de un libro.

- 5.1 Creación de un nuevo libro.
- 5.2 Abrir un libro ya existente.
- 5.3 Guardado de los cambios realizados en un libro.
- 5.4 Creación de una duplica de un libro.
- 5.5 Cerrado de un libro.

Unidad didáctica 6. Operaciones con rangos.

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

Unidad didáctica 7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.

- 7.1 Formato de celda.
- 7.2 Anchura y altura de las columnas y filas.
- 7.3 Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo.
- 7.4 Formato de la hoja de cálculo.
- 7.5 Cambio de nombre de una hoja de cálculo.
- 7.5 Formatos condicionales.
- 7.6 Autoformatos o estilos predefinidos.

Unidad didáctica 8. Operadores y prioridad.

- 8.1 Escritura de fórmulas.
- 8.2 Copia de fórmulas.
- 8.3 Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- 8.4 Referencias externas y vínculos.
- 8.5 Resolución de errores en las fórmulas.

Unidad didáctica 9. Funciones.

- 9.1 Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
- 9.2 Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
- 9.3 Utilización de las funciones más usuales.
- 9.4 Uso del asistente para funciones.

Unidad didáctica 10. Inserción de Gráficos para representar la información contenida en las hojas de cálculo.

- 10.1. Elementos de un gráfico.
- 10.2. Creación de un gráfico.
- 10.3. Modificación de un gráfico.
- 10.4. Borrado de un gráfico.

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

- 11.1. Imágenes.
- 11.2. Autoformas.
- 11.3. Textos artísticos.
- 11.4. Otros elementos.

Unidad didáctica 12. Impresión.

- 12.1. Zonas de impresión.
- 12.2. Especificaciones de impresión.
- 12.3. Configuración de la página.
- 12.4. Vista preliminar.

Unidad didáctica 13. Trabajo con datos.

- 13.1. Validaciones de datos.
- 13.2. Esquemas.
- 13.3. Creación de tablas o listas de datos.
- 13.4. Ordenación de listas de datos por uno o varios campos.
- 13.5. Uso de filtros.
- 13.6. Subtotales.

Unidad didáctica 14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.

- 14.1. Inserción de comentarios.
- 14.2. Control de cambios de la hoja de cálculo.
- 14.3. Protección de una hoja de cálculo.
- 14.4. Protección de un libro.
- 14.5. Compartir libros.

Unidad didáctica 15. Con bases de datos.

- 15.1 Con bases de datos.
- 15.2 Con presentaciones.
- 15.3 Con documentos de texto.

Unidad didáctica 16. Plantillas y macros.

- 16.1 Creación y uso de plantillas.

- 16.2 Grabadora de macros.
- 16.3 Utilización de macros.

Más Información:

Unidad Formativa transversal perteneciente a la familia profesional de administración y gestión.

Según contenidos regulados y establecidos en el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, B.O.E. número 136 de 8 de junio de 2011, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión.