

---

## PROGRAMA FORMATIVO

# Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

Código: 4440

➤ **Modalidad: Distancia**

➤ **Duración: 80 horas**

➤ **Objetivos:**

Adquirir las competencias necesarias para gestionar efectivamente hojas de cálculo, pudiendo sacar el máximo beneficio en el puesto de trabajo diario.

➤ **Contenidos:**

### Conceptos generales

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.

### Desplazamiento por la hoja de cálculo

Mediante teclado.

Mediante ratón.

Grandes desplazamientos.

Barras de desplazamiento.

### Introducción de datos en la hoja de cálculo

Tipos de datos: numéricos, alfanuméricos, fecha/hora, fórmulas y funciones.

### Edición y modificación de la hoja de cálculo

Selección de la hoja de cálculo.

Modificación de datos.

Inserción y eliminación.

Copiado o reubicación.

### 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.

### Operaciones con rangos

Relleno rápido de un rango.

Selección de varios rangos.

Nombres de rangos.

### Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo

Formato de celda.

Anchura y altura de las columnas y filas.

## **PROGRAMA FORMATIVO**

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.

### 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.

### 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.

### Inserción de gráficos

Elementos de un gráfico.  
Creación de un gráfico.  
Modificación de un gráfico.  
Borrado de un gráfico.

### Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo

Imágenes.  
Autoformas.  
Textos artísticos.  
Otros elementos.

### Impresión

Zonas de impresión.  
Especificaciones de impresión.  
Configuración de página.  
Vista preliminar.

### 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.

### Revisión. 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.

### Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático

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

## **PROGRAMA FORMATIVO**

### Plantillas y macros

Creación y uso de plantillas.

Grabadora de macros.

Utilización de macros.