

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de hoja de cálculo

CONTENIDOS

UD1. Aplicación de 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 del interface de la hoja de cálculo. 1.5. Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo. 1.6. Opciones de visualización. 1.7. Uso de métodos de tecla abreviada. 1.8. Desplazamiento por la hoja de cálculo. 1.9. Introducción de datos en la hoja de cálculo. 1.10. Edición y modificación de la hoja de cálculo. 1.11. Almacenamiento y recuperación de un libro. 1.12. Operaciones con rangos. 1.13. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo. 1.14. Manejo de Fórmulas. 1.15. Utilización de Funciones. 1.16. Importación desde otras aplicaciones. UD2. Inserción de gráficos y otros elementos. 2.1. Elementos de un gráfico. 2.2. Creación de un gráfico. 2.3. Modificación de un gráfico. 2.4. Borrado de un gráfico. 2.5. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo. 2.6. Utilización de Plantillas y Macros. UD3. Impresión de hojas de cálculo. 3.1. Selección de Zonas de impresión. 3.2. Selección de especificaciones de impresión. 3.3. Configuración de página. 3.4. Vista preliminar. 3.5. Formas de impresión. 3.6. Configuración de impresora. UD4. Trabajo con datos. 4.1. Validaciones de datos. 4.2. Realización de Esquemas. 4.3. Creación de tablas o listas de datos. 4.4. Ordenación de lista de datos por uno o varios campos. 4.5. Uso de Filtros. 4.6. Cálculo de Subtotales. UD5. Revisión y trabajo con libros compartidos. 5.1. Gestión de versiones control de cambios y revisiones. 5.2. Inserción de comentarios. 5.3. Protección de una hoja de cálculo. 5.4. Protección de un libro. 5.5. Creación y uso de Libros compartidos.

