

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información así como su presentación en gráficos.

CONTENIDOS

Módulo Introdutorio. El Certificado de Profesionalidad. UD1. Perfil Profesional del Certificado de Profesionalidad. UD2. Formación del Certificado de Profesionalidad. Módulo 1. Conceptos Generales y Características Fundamentales de la Aplicación de Hoja de Cálculo. UD1. Introducción. UD2. Instalación e Inicio de la Aplicación. UD3. Configuración de la Aplicación. UD4. Entrada y Salida del Programa. UD5. Descripción de la Pantalla de la Aplicación de Hoja de Cálculo. UD6. Ayuda de la Aplicación de Hoja de Cálculo. UD7. Opciones de Visualización (Zoom Vistas Inmovilización de Zonas de la Hoja de Cálculo Etc.). Módulo 2. Desplazamiento Introducción de Datos Edición y Modificación en la Hoja de Cálculo. UD1. Desplazamiento por la Hoja de Cálculo. 1.1. Mediante teclado. 1.2. Mediante ratón. 1.3. Grandes desplazamientos. 1.4. Barras de desplazamiento. UD2. Introducción de Datos en la Hoja de Cálculo. 2.1. Tipos de datos. UD3. Edición y Modificación de la Hoja de Cálculo. 3.1. Selección de la hoja de cálculo. 3.2. Modificación de datos. 3.3. Inserción y eliminación. 3.4. Copiado o reubicación. Módulo 3. Almacenamiento y Recuperación de un Libro. Operaciones con Rangos. Modificación de la Apariencia de una Hoja de Cálculo. UD1. Almacenamiento y Recuperación de un Libro. 1.1. Creación de un nuevo libro. 1.2. Abrir un libro ya existente. 1.3. Guardado de los cambios realizados en un libro. 1.4. Creación de una duplica de un libro. 1.5. Cerrado de un libro. UD2. Operaciones con Rangos. 2.1. Relleno rápido de un rango. 2.2. Selección de varios rangos. 2.3. Nombres de rangos. UD3. Modificación de la Apariencia de una Hoja de Cálculo. 3.1. Formato de celda. 3.2. Anchura y altura de las columnas y filas. 3.3. Ocultando y mostrando columnas filas u hojas de cálculo. 3.4. Formato de la hoja de cálculo. 3.5. Formatos condicionales. 3.6. Autoformatos o estilos predefinidos. Módulo 4. Fórmulas Funciones e Inserción de Gráficos y Otros Elementos. UD1. Fórmulas. 1.1. Operadores y prioridad. 1.2. Escritura de fórmulas. 1.3. Copia de fórmulas. 1.4. Referencias relativas absolutas y mixtas. 1.5. Referencias externas y vínculos. 1.6. Resolución de errores en las fórmulas. UD2. Funciones. 2.1. Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo. 2.2. Reglas para utilizar las funciones predefinidas. 2.3. Utilización de las funciones más usuales. 2.4. Uso del asistente para funciones. UD3. Inserción de Gráficos para Representar la Información Contendida en las Hojas de Cálculo. 3.1. Elementos de un gráfico. 3.2. Creación de un gráfico. 3.3. Modificación de un gráfico. 3.4. Borrado de un gráfico. UD4. Inserción de Otros elementos dentro de una Hoja de Cálculo. 4.1. Imágenes. 4.2. Autoformas. 4.3. Texto artístico. 4.4. Otros elementos. Módulo 5. Impresión. UD1. Introducción. UD2. Zonas de Impresión. UD3. Especificaciones de Impresión. UD4. Configuración de Página. 4.1. Márgenes. 4.2. Orientación. 4.3. Encabezados y pies y numeración de página. UD5. Vista Preliminar. 5.1. Formas de impresión. 5.2. Configuración de impresora. Módulo 6. Trabajo con Datos; Revisión y Trabajo con Libros Compartidos. | UD1. Trabajo con Datos. 1.1. Operaciones de datos. 1.2. Esquemas. 1.3. Creación de tablas o listas de datos. 1.4. Ordenación de lista de datos por uno o varios campos. 1.5. Uso de Filtros. 1.6. Subtotales. UD2. Utilización de la

herramientas de Revisión y Trabajo con Libros Compartidos. 2.1. Inserción de comentarios. 2.2. Control de cambios de la hoja de cálculo. 2.3. Protección de una hoja de cálculo. 2.4. Protección de un libro. 2.5. Libros compartidos. Módulo 7. Importación desde Otras Aplicaciones del Paquete Ofimático. Plantillas y Macros. UD1. Importación desde Otras Aplicaciones del Paquete Ofimático. 1.1. Con bases de datos. 1.2. Con presentaciones. 1.3. Con documentos de texto. UD2. Plantillas y Macros. 2.1. Creación y uso de plantillas. 2.2. Grabadora de macros. 2.3. Utilización de macro.