

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Utilizar las funciones elementales de la hoja de cálculo elaborando hojas y gráficos sencillos.

CONTENIDOS

UD1. La aplicación de hoja de cálculo.

- 1.1. Entrada y salida.
- 1.2. Descripción de la pantalla (Interface).
- 1.3. Ayuda de la aplicación.
- 1.4. Opciones de visualización (zoom vistas inmovilización de zonas de la hoja de cálculo).
- 1.5. Desplazamientos.
- 1.6. Introducción de datos.
- 1.7. Tipos de datos.
- 1.8. Almacenamiento y recuperación de un libro.

UD2. Edición y modificación de datos.

- 2.1. Selección de Rangos. Columnas. Filas y Hojas.
- 2.2. Modificación de datos.
- 2.3. Modificación de la apariencia.
- 2.4. Autoformatos o estilos predefinidos.
- 2.5. Inserción y eliminación.
- 2.6. Copiado o reubicación.
- 2.7. Operaciones con rangos.

UD3. Fórmulas y funciones básicas.

- 3.1. Operadores y prioridad.
- 3.2. Escritura de fórmulas básicas.
- 3.3. Copia de fórmulas.
- 3.4. Referencias relativas absolutas y mixtas.
- 3.5. Funciones matemáticas elementales predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
- 3.6. Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
- 3.7. Utilización de las funciones elementales más usuales.
- 3.8. Uso del asistente para funciones.

UD4. Inserción de gráficos elementales.

- 4.1. Elementos básicos principales.
- 4.2. Creación.
- 4.3. Modificación.
- 4.4. Borrado.

UD5. Impresión, ordenación, filtrado y protección básica de hojas y libros.

- 5.1. Áreas de impresión.
- 5.2. Especificaciones de impresión.

5.3. Configuración de página.

5.4. Vista preliminar.

5.5. Formas de impresión.

5.6. Configuración de impresora.

5.7. Ordenación de lista de datos por uno o varios campos.

5.8. Uso de Filtros.

5.9. Protección de una hoja de cálculo.

5.10. Protección de un libro.