



**Curso online. Aplicaciones
Informáticas de Hojas de Cálculo
(UF0321)**



Working

Formación Integral S.L.

www.workingformacion.com

OBJETIVOS

En el ámbito del mundo de la administración y gestión, es necesario conocer los diferentes campos de la gestión contable y gestión administrativa para auditoría, dentro del área profesional de administración y auditoría. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para la utilización y aplicación de herramientas informáticas de hojas de cálculo.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE LA APLICACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO

1. Instalación e inicio de la aplicación
2. Configuración de la aplicación
3. Entrada y salida del programa
4. Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo
5. Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo
6. Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.)

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESPLAZAMIENTO POR LA HOJA DE CÁLCULO

1. Mediante teclado
2. Mediante ratón
3. Grandes desplazamientos
4. Barras de desplazamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO

1. Tipos de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO

1. Selección de la hoja de cálculo
2. Modificación de datos

3. Inserción y eliminación
4. Copiado o reubicación de

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE UN LIBRO

1. Creación de un nuevo libro
2. Abrir un libro ya existente
3. Guardado de los cambios realizados en un libro
4. Creación de una duplica de un libro
5. Cerrado de un libro

UNIDAD DIDÁCTICA 6. OPERACIONES CON RANGOS

1. Relleno rápido de un rango
2. Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional)
3. Nombres de rangos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MODIFICACIÓN DE LA APARIENCIA DE UNA HOJA DE CÁLCULO

1. Formato de celda
2. Anchura y altura de las columnas y filas
3. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo
4. Formato de la hoja de cálculo
5. Cambio de nombre de una hoja de cálculo
6. Formatos condicionales
7. Autoformatos o estilos predefinidos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FÓRMULAS

1. Operadores y prioridad
2. Escritura de fórmulas
3. Copia de fórmulas
4. Referencias relativas, absolutas y mixtas
5. Referencias externas y vínculos

6. Resolución de errores en las fórmulas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FUNCIONES

1. Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo
2. Reglas para utilizar las funciones predefinidas
3. Utilización de las funciones más usuales
4. Uso del asistente para funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INSERCIÓN DE GRÁFICOS, PARA REPRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS HOJAS DE CÁLCULO

1. Elementos de un gráfico
2. Creación de un gráfico
3. Modificación de un gráfico
4. Borrado de un gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 11. INSERCIÓN DE OTROS ELEMENTOS DENTRO DE UNA HOJA DE CÁLCULO

1. Imágenes
2. Autoformas
3. Texto artísticos
4. Otros elementos

UNIDAD DIDÁCTICA 12. IMPRESIÓN

1. Zonas de impresión
2. Especificaciones de impresión
3. Configuración de página
4. Vista preliminar

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRABAJO CON DATOS

1. Validaciones de datos

2. Esquemas
3. Creación de tablas o listas de datos
4. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos
5. Uso de Filtros
6. Subtotales

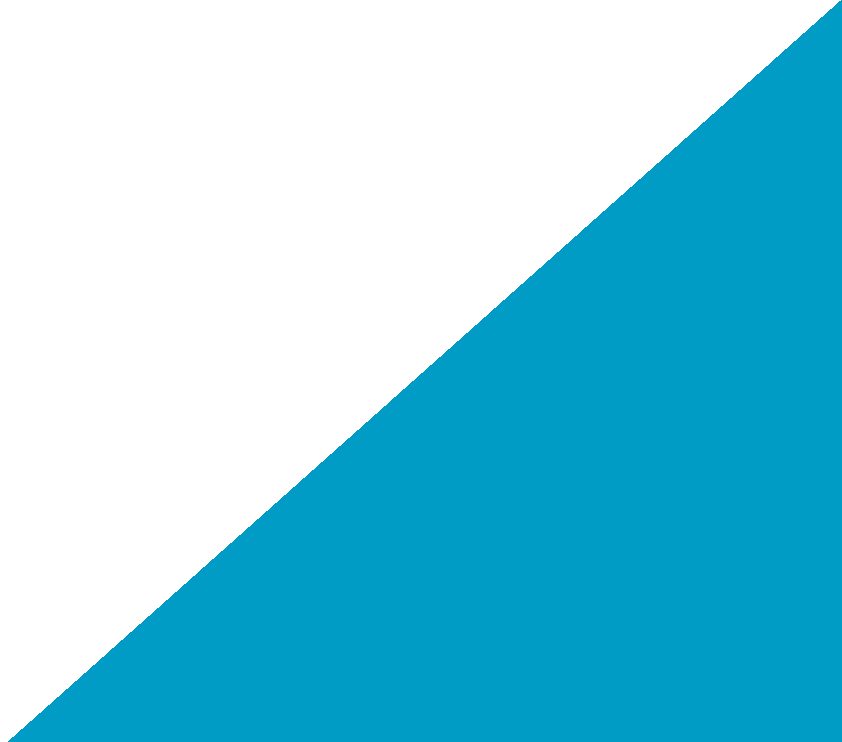
UNIDAD DIDÁCTICA 14. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN Y TRABAJO CON LIBROS COMPARTIDOS

1. Inserción de comentarios
2. Control de cambios de la hoja de cálculo
3. Protección de una hoja de cálculo
4. Protección de un libro
5. Libros compartidos

UNIDAD DIDÁCTICA 15. IMPORTACIÓN DESDE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO

1. Con bases de datos
2. Con presentaciones
3. Con documentos de texto

UNIDAD DIDÁCTICA 16. PLANTILLAS Y MACROS

1. Creación y uso de plantillas
 2. Grabadora de macros
 3. Utilización de macros
- 

MODALIDAD

METODOLOGÍA

Online. Se entrega el material a través de nuestra plataforma virtual homologada. Contará con acceso a la misma las 24 horas al día los 365 días del año.

<http://cursosonline.workingformacion.com>

DURACIÓN

50 horas

IMPARTIDO POR

Tutor experto en la materia. Contará con apoyo a través de nuestra plataforma en todo momento.

Al finalizar el curso se hará entrega de un
DIPLOMA HOMOLOGADO





Working

Formación Integral S.L.

Paseo Rosales 32, local 9 50008 Zaragoza
976 242 109 - info@workingformacion.com

www.workingformacion.com

