



TÍTULO: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo Excel 2016

DURACIÓN: 90 H

■ 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.

■ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características.
- Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo.
- En casos prácticos de confección de documentación administrativa, científica y económica, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial:
 - Crear hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados y localizados, y con el formato preciso a la utilización del documento.
 - Aplicar el formato preciso a los datos y celdas de acuerdo con el tipo de información que contienen facilitando su tratamiento posterior.
 - Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas o rangos de celdas, nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.
 - Utilizar títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar.
 - Imprimir hojas de cálculo con la calidad, presentación de la información y copias requeridas.
 - Elaborar plantillas con la hoja de cálculo, de acuerdo con la información facilitada.
 - Confeccionar gráficos estándar y/o dinámicos, a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el tipo que permita la mejor comprensión de la información y de acuerdo con la actividad a desarrollar, a través de los asistentes disponibles en la aplicación.
 - Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.
 - Aplicar los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo.



- Elaborar y ajustar diagramas en documentos y utilizar con eficacia todas aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo.
- Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de ficheros que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

■ CONTENIDOS

- Capítulo 1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo
 - Introducción
 - 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 (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.)
 - Puntos clave
- Capítulo 2. Desplazamiento por la hoja de cálculo
 - Introducción
 - Mediante teclado
 - Mediante ratón
 - Grandes desplazamientos
 - Barras de desplazamiento
 - Puntos clave
- Capítulo 3. Introducción de datos en la hoja de cálculo
 - Introducción
 - Tipos de datos
 - Numéricos
 - Alfanuméricos
 - Fecha/hora
 - Fórmulas
 - Funciones
 - Puntos clave



- Capítulo 4. Edición y modificación de la hoja de cálculo
 - Introducción
 - Selección de la hoja de cálculo
 - Rangos
 - Columnas
 - Filas
 - Hojas
 - Modificación de datos
 - Edición del contenido de una celda
 - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
 - Uso del corrector ortográfico
 - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo
 - Inserción y eliminación
 - Celdas
 - Filas
 - Columnas
 - Hojas de cálculo
 - Copiado o reubicación de:
 - Celdas o rangos de celdas
 - Hojas de cálculo
 - Puntos clave
- Capítulo 5. Almacenamiento y recuperación de un libro
 - Introducción
 - 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
 - Puntos clave
- Capítulo 6. Operaciones con rangos
 - Introducción
 - Relleno rápido de un rango
 - Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional)
 - Nombres de rangos
 - Puntos clave



- Capítulo 7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
 - Introducción
 - Formato de celda
 - Número
 - Alineación
 - Fuente
 - Bordes
 - Relleno
 - Protección
 - Anchura y altura de las columnas y filas
 - 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
 - Puntos clave
- Capítulo 8. Fórmulas
 - Introducción
 - Operadores y prioridad
 - Escritura de fórmulas
 - Copia de fórmulas
 - Referencias relativas, absolutas y mixtas
 - Referencias externas y vínculos
 - Resolución de errores en las fórmulas
 - Tipos de errores
 - Herramientas de ayuda en la resolución de errores
 - Puntos clave
- Capítulo 9. Funciones
 - Introducción
 - 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
 - Puntos clave
- **Capítulo 10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo**
 - Introducción
 - Elementos de un gráfico
 - Creación de un gráfico
 - Modificación de un gráfico
 - Borrado de un gráfico
 - Puntos clave



- **Capítulo 11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo**
 - Introducción
 - Imágenes
 - Autoformas
 - Textos artísticos
 - Otros elementos
 - Puntos clave
- **Capítulo 12. Impresión**
 - Introducción
 - Zonas de impresión
 - Especificaciones de impresión
 - Configuración de páginas
 - Márgenes
 - Orientación
 - Encabezados y pies y numeración de página
 - Vista preliminar
 - Formas de impresión
 - Configuración de impresora
 - Puntos clave
- **Capítulo 13. Trabajo con datos**
 - Introducción
 - 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
 - Puntos clave
- **Capítulo 14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos**
 - Introducción
 - Inserción de comentarios
 - Control de cambios de la hoja de cálculo
 - Protección de una hoja de cálculo
 - Protección de un libro
 - Libros compartidos
 - Puntos clave
- **Capítulo 15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático**
 - Introducción
 - Con bases de datos
 - Con presentaciones
 - Con documentos de texto
 - Puntos clave



- **Capítulo 16. Plantillas y macros**
 - Introducción
 - Creación y uso de plantillas
 - Grabadora de macros
 - Utilización de macros
 - Puntos clave