



**TÍTULO:** Iniciación en Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo

**DURACIÓN:** 50 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.
- 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**
  - Instalación e inicio de la aplicación.
  - Configuración de la aplicación.
  - Entrada y salida del programa.
  - Descripción de los elementos que componen la hoja de cálculo.
  - Elemento de ayuda de la hoja de cálculo.
  - Opciones de visualización.
- **Capítulo 2. Desplazamiento por la hoja de cálculo**
  - Desplazamiento con el teclado.
  - Desplazamiento con el ratón.
  - Grandes desplazamientos.
  - Barras de desplazamiento.
- **Capítulo 3. Introducción de datos en la hoja de cálculo**
  - Introducción de datos
  - Tipos de datos
- **Capítulo 4. Edición y modificación de la hoja de cálculo**
  - Cómo seleccionar en la hoja de cálculo.
  - Modificación o eliminación de datos.
  - Inserción y eliminación de elementos.
  - Copiado o reubicación.
- **Capítulo 5. Almacenamiento y recuperación de un libro**
  - Creación de un nuevo libro.
  - Apertura de un libro ya existente.
  - Guardar los cambios realizados.
  - Crear el duplicado de un libro.
  - Cierre de un libro.
- **Capítulo 6. Operaciones con rangos**
  - Relleno rápido de un rango.
  - Selección de varios rangos
  - Nombres de rangos.



- **Capítulo 7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo**
  - Modificar el formato de celda.
  - Modificar la anchura y altura de las columnas y filas.
  - Ocultar y mostrar columnas, filas u hojas de cálculo.
  - Formato de la hoja de cálculo.
  - Cambiar de nombre de una hoja de cálculo.
  - Formatos condicionales.
  - Autoformatos o estilos predefinidos.
- **Capítulo 8. Fórmulas**
  - Los operadores
  - Introducción de fórmulas.
  - Copia de fórmulas.
  - Referencias relativas, absolutas y mixtas.
  - Referencias externas y vínculos.
  - Resolución de errores en las fórmulas.
- **Capítulo 9. Funciones**
  - Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
  - Normas para utilizar las funciones predefinidas.
  - Utilización de las funciones más usuales.
  - Uso del asistente para funciones.
- **Capítulo 10. Inserción de gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo**
  - Elementos de un gráfico.
  - Crear un gráfico.
  - Modificar un gráfico.
  - Borrar un gráfico.
- **Capítulo 11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo**
  - Inserción de imágenes.
  - Inserción de autoformas.
  - Inserción de textos artísticos.
  - Inserción de otros elementos.
- **Capítulo 12. Impresión**
  - Zonas de impresión.
  - Especificaciones de impresión.
  - Configuración de página.
  - Vista preliminar.
- **Capítulo 13. Trabajo con datos**
  - Validaciones de datos.
  - Esquemas.
  - Crear de tablas o listas de datos.
  - Ordenar lista de datos, por uno o varios campos.
  - Uso de Filtros.
  - Subtotales.



- **Capítulo 14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos**
  - Insertar comentarios.
  - Control de cambios de la hoja de cálculo.
  - Protección de una hoja de cálculo.
  - Protección de un libro.
  - Libros compartidos.
- **Capítulo 15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático**
  - Con sistemas de gestión de bases de datos.
  - Con presentaciones.
  - Con documentos de texto.
- **Capítulo 16. Plantillas y macros**
  - Creación y utilización de plantillas.
  - Grabadora de macros.
  - Utilización de macros.