



**FORMACIÓN
SUBVENCIONADA**

Ref: FN-000458



Curso Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo



Duración
60 horas



Dirigido a
Trabajadores en activo -
Desempleados -
Autónomos - ERE-ERTE



Ubicación
Región de Murcia



Modalidad
Presencial

Objetivos:

El curso **Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo** tiene como objetivo realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad, utilizando los medios informáticos y telemáticos

Requisitos:

Tener titulación de ESO/EGB, FP I o superior (realizada u homologada en España).



Contenido del Programa:

Contenido teórico:

Módulo 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 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.).

Módulo 2: Desplazamiento por la hoja de cálculo.

- Mediante teclado.
- Mediante ratón.
- Grandes desplazamientos.
- Barras de desplazamiento.

Módulo 3: Introducción de datos en la hoja de cálculo.

Tipos de datos: numéricos, alfanuméricos, fecha/hora, fórmulas, funciones.

Módulo 4: Edición y modificación de la hoja de cálculo.

- 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.

Módulo 5: Almacenamiento y recuperación de un libro.

- 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.

Módulo 6: Operaciones con rangos.



- Relleno rápido de un rango.
- Selección de varios rangos: rango múltiple, rango tridimensional.
- Nombres de rangos.

Módulo 7: Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.

- 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.

Módulo 8: Fórmulas.

- 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.

Módulo 9: Funciones.

- 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.

Módulo 10: Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.

- Elementos de un gráfico.
- Creación de un gráfico.
- Modificación de un gráfico.
- Borrado de un gráfico.

Módulo 11: Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.

- Imágenes.
- Autoformas.
- Texto artísticos.
- Otros elementos.

Módulo 12: Impresión.





- Zonas de impresión.
- Especificaciones de impresión.
- Configuración de página: márgenes, orientación, encabezados y pies, numeración de página.
- Vista preliminar: formas de impresión, configuración de impresora.

Módulo 13: Trabajo con datos.

- 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.

Módulo 14: Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.

- Inserción de comentarios.
- Control de cambios de la hoja de cálculo.
- Protección de una hoja de cálculo.
- Protección de un libro.
- Libros compartidos.

Módulo 15: Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.

- Con bases de datos.
- Con presentaciones.
- Con documentos de texto.

Módulo 16: Plantillas y macros.

- Creación y uso de plantillas.
- Grabadora de macros.
- Utilización de macros.

Contenido práctico:

Ejercicios prácticos relacionados con cada uno de los contenidos que conforman cada módulo formativo.





Contacta con nosotros:

¡Te lo ponemos fácil!

Ponemos a tu disposición los siguientes medios de contacto para resolver cualquier duda sobre nuestros cursos.

- Por correo electrónico: **formacionsubvencionada@cas-training.com**
- Por teléfono: llámanos gratis al **(+34) 91 553 61 62**
- Por nuestro **sitio web**: Visita nuestra página de contacto **aquí**.

