

FICHA TÉCNICA

Curso: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente

Horas: 50

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.

Dirigido a:

Telefonista-Recepcionista de Oficina.
Telefonista.
Empleado Administrativo de servicios de almacenamiento y recepción.
Recepcionista en establecimientos distintos de oficinas, en general.
Azafata de información.
Operador-Grabador de datos en Ordenador.
Auxiliar administrativo con tareas de atención al público, no clasificados anteriormente.
Auxiliar de apoyo administrativo a la gestión de compra y/o venta.
Auxiliar administrativo comercial.
Auxiliar de control e información

Capacita para:

Para la creación de hojas de cálculo, pudiendo extraer las mejores posibilidades de todas las opciones que permite.

Otros datos:

Para alumnos sin conocimientos previos que deseen adquirir una buena base en la materia.
Incluye aplicaciones prácticas para que el alumno aplique los conocimientos adquiridos en los supuestos prácticos planteados.
Con gran cantidad de gráficos e imágenes de las diferentes pantallas que aparecen en cada momento.
Expuesto en un lenguaje claro, sencillo y funcional.

Contenido Formativo:

1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo

FICHA TÉCNICA

- 1.1. Introducción
- 1.2. Instalación e inicio de la aplicación
- 1.3. Configuración de la aplicación
- 1.4. Entrada y salida del programa
- 1.5. Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo
- 1.6. Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo
- 1.7. Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.)
- 1.8. Resumen

2. Desplazamiento por la hoja de cálculo

- 2.1. Introducción
- 2.2. Mediante teclado
- 2.3. Mediante ratón
- 2.4. Grandes desplazamientos
- 2.5. Barras de desplazamiento
- 2.6. Resumen

3. Introducción de datos en la hoja de cálculo

- 3.1. Introducción
- 3.2. Tipos de datos
- 3.3. Resumen

4. Edición y modificación de la hoja de cálculo

- 4.1. Introducción
- 4.2. Selección de la hoja de cálculo
- 4.3. Modificación de datos
- 4.4. Inserción y eliminación
- 4.5. Copiado o reubicación
- 4.6. Resumen
- 4.7. Ejercicios de repaso y autoevaluación

5. Almacenamiento y recuperación de un libro

- 5.1. Introducción
- 5.2. Creación de un libro nuevo
- 5.3. Abrir un libro ya existente
- 5.4. Guardado de los cambios realizados en un libro
- 5.5. Creación de una réplica de un libro
- 5.6. Cerrado de un libro
- 5.7. Resumen

6. Operaciones con rangos

- 6.1. Introducción
- 6.2. Relleno rápido de un rango
- 6.3. Selección de varios rangos
- 6.4. Nombres de rangos

FICHA TÉCNICA

6.5. Resumen

7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo

- 7.1. Introducción
- 7.2. Formato de celda
- 7.3. Anchura y altura de las columnas y filas
- 7.4. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo
- 7.5. Formato de la hoja de cálculo
- 7.6. Cambio de nombre de una hoja de cálculo
- 7.7. Formatos condicionales
- 7.8. Autoformatos o estilos predefinidos
- 7.9. Resumen

8. Fórmulas

- 8.1. Introducción
- 8.2. Operadores y prioridad
- 8.3. Escritura de fórmulas
- 8.4. Copia de fórmulas
- 8.5. Referencias relativas, absolutas y mixtas
- 8.6. Referencias externas y vínculos
- 8.7. Resolución de errores en las fórmulas
- 8.8. Resumen

9. Funciones

- 9.1. Introducción
- 9.2. Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de la hoja de cálculo
- 9.3. Reglas para utilizar las funciones predefinidas
- 9.4. Utilización de las funciones más usuales
- 9.5. Uso del asistente para funciones
- 9.6. Resumen

10. Inserción de gráficos para representar la información contenida en las hojas de cálculo

- 10.1. Introducción
- 10.2. Elementos de un gráfico
- 10.3. Creación de un gráfico
- 10.4. Modificación de un gráfico
- 10.5. Resumen

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

- 11.1. Introducción
- 11.2. Imágenes
- 11.3. Autoformas
- 11.4. Texto artístico
- 11.5. Otros elementos
- 11.6. Resumen

FICHA TÉCNICA

12. Impresión

- 12.1. Introducción
- 12.2. Zonas de impresión
- 12.3. Especificaciones de impresión
- 12.4. Configuración de página
- 12.5. Vista preliminar
- 12.6. Resumen

13. Trabajo con datos

- 13.1. Introducción
- 13.2. Validaciones de datos
- 13.3. Esquemas
- 13.4. Creación de tablas o listas de datos
- 13.5. Ordenación de listas de datos, por uno o varios campos
- 13.6. Uso de filtros
- 13.7. Subtotales
- 13.8. Resumen

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

- 14.1. Introducción
- 14.2. Inserción de comentarios
- 14.3. Control de cambios de la hoja de cálculo
- 14.4. Protección de una hoja de cálculo
- 14.5. Protección de un libro
- 14.6. Libros compartidos
- 14.7. Resumen

15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático

- 15.1. Introducción
- 15.2. Con bases de datos
- 15.3. Con presentaciones
- 15.4. Con documentos de texto
- 15.5. Resumen

16. Plantillas y macros

- 16.1. Introducción
- 16.2. Creación y uso de plantillas
- 16.3. Grabadora de macros
- 16.4. Resumen