

FICHA TÉCNICA

Curso: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. ADGD0108 - Gestión contable y gestión administrativa para auditorías

Horas: 50

Objetivos:

Adquirir las competencias necesarias para gestionar efectivamente hojas de cálculo, pudiendo sacar el máximo beneficio en el puesto de trabajo diario.

Dirigido a:

A cualquier persona interesada en adquirir una base sólida en el uso de la hoja de cálculo, y especialmente para profesionales que realicen labores administrativas.

Capacita para:

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

Otros datos:

Para interesados 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.

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**
 - 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

FICHA TÉCNICA

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

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

FICHA TÉCNICA

- 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

12. Impresión

- 12.1. Introducción
- 12.2. Zonas de impresión
- 12.3. Especificaciones de impresión
- 12.4. Configuración de página

FICHA TÉCNICA

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

FICHA TÉCNICA

