

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO (UF0321)

El curso Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (UF0321) (50 horas) te prepara para trabajar con Excel u hojas de cálculo con criterio profesional: desde la configuración y navegación por libros y hojas, hasta la introducción y edición de datos, gestión de rangos (incluidos rangos con nombre) y mejora del formato (estilos, formatos condicionales, ocultar/mostrar, protección).

Aprenderás a crear y copiar fórmulas con referencias relativas/absolutas/mixtas, a usar las funciones más habituales con el asistente, y a representar información con gráficos e inserción de elementos (imágenes y formas).

También dominarás la impresión y el trabajo con datos (validación, tablas/listas, ordenación, filtros y subtotales), la revisión y colaboración (comentarios, control de cambios y libros compartidos), la importación desde otras aplicaciones y el uso de plantillas y macros para automatizar tareas repetitivas.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 250 €

Categorías: Online
Etiquetas: Ofimática

CONTENIDO

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.).

2- Desplazamiento por la hoja de cálculo.

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

3- Introducción de datos en la hoja de cálculo.

- Tipos de datos:
  - Numéricos.
  - Alfanuméricos.
  - Fecha/hora.

- Fórmulas.
- Funciones.

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 ce cálculo.
- Copiado o reubicación de:
  - Celdas o rangos de celdas.
  - Hojas de cálculo.

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.

6- Operaciones con rangos.

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

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.

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.

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.

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.

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

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

12- Impresión.

- Zonas de impresión.
- Especificaciones de impresión.
- Configuración de página.
  - Márgenes.
  - Orientación.
  - Encabezados y pies y numeración de página.
- Vista preliminar.
  - Formas de impresión.
  - Configuración de impresora.

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.

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.

15- Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.

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

16- Plantillas y macros.

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

METODOLOGÍA

La formación se desarrolla principalmente en modalidad online asíncrona a través de nuestro campus virtual, combinando contenidos teóricos, recursos interactivos y actividades prácticas. El alumnado puede conectarse en el horario que mejor se adapte a sus necesidades, respetando las fechas límite de las actividades.
Sesiones de tutoría (online y presenciales)
El alumnado cuenta con un/a tutor/a online para resolver dudas y recibir seguimiento a través de la plataforma, correo y/o foros. Adicionalmente, el programa puede incluir tutorías presenciales en nuestros centros de formación de la Comunidad Valenciana, que se comunicarán y programarán con antelación. Además, en algunos casos se realizan sesiones online por videoconferencia, pudiendo el alumno participar en directo o visualizando la grabación en otro momento.
Sistema de evaluación
La evaluación es continua mediante actividades y pruebas online. Los exámenes finales se realizan de forma presencial y obligatoria en nuestros centros de formación de la Comunidad Valenciana, en las fechas y horarios que se indiquen al alumnado. Habitualmente, el día indicado para ello suele ser los sábados por la mañana.
Requisitos técnicos
Para el seguimiento online es necesario disponer de ordenador o tablet con navegador actualizado, conexión a internet estable y, recomendable, auriculares o altavoces. Para la parte presencial, el centro proporciona el equipamiento necesario en el aula.
Material didáctico y recursos
Todo el material didáctico del curso se encuentra en la plataforma online: temarios, documentación descargable, actividades, vídeos, recursos complementarios, etc.
Kit corporativo
En esta modalidad online no se entrega kit corporativo físico, aunque el centro podrá facilitar documentación impresa en las sesiones presenciales cuando se considere necesario.

SALIDAS PROFESIONALES

– Analista de datos
– Empleado/a de gestión de información digital
– Auxiliar administrativo/a
– Administrador/a financiero/a
– Coordinador/a de proyectos (con componente de gestión de datos)
– Especialista en marketing digital (para roles analíticos)
– Experto/a en entrada y organización de datos
– Asistente virtual con manejo de hojas de cálculo

– Personal de apoyo en departamentos administrativos y contables