

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO (UF0321)

La unidad formativa Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo (UF0321) (50 horas) te enseña a trabajar con soltura una herramienta imprescindible en administración, ventas, logística y cualquier puesto donde haya datos, para que puedas organizar información y convertirla en decisiones con rapidez y precisión.

Empezarás dominando la base de una hoja de cálculo (estructura, desplazamiento, introducción y edición de datos, almacenamiento y recuperación de libros) y avanzarás hacia el trabajo operativo real: manejo de rangos, mejora de la apariencia y presentación, creación de fórmulas y funciones para automatizar cálculos y control, y elaboración de gráficos para visualizar resultados y comunicar conclusiones.

Además, aprenderás a insertar elementos, preparar impresión profesional, trabajar con datos (ordenación, filtros y gestión eficiente), revisar y compartir archivos, importar información desde otras fuentes y aprovechar plantillas y macros para ahorrar tiempo en tareas repetitivas, mejorando tu productividad y tu perfil digital en entornos de oficina.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 400 €

Categorías: Presencial
Etiquetas: Ofimática

CONTENIDO

Unidad 1: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (I)
Conceptos generales de la aplicación de hoja de cálculo
Desplazamiento por la hoja de cálculo
Introducción de datos en la hoja de cálculo
Edición y modificación de la hoja de cálculo
Almacenamiento y recuperación de un libro
Unidad 2: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (II)
Operaciones con rangos
Modificación de la apariencia
Fórmulas
Funciones Gráficos
Unidad 3: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (III)
Inserción de elementos
Impresión
Trabajo con datos
Revisión y compartición
Importación Plantillas y Macros

METODOLOGÍA

· **Sesiones de tutorías:** El alumno puede contactar con el tutor en el aula de clase.

· **Sistema de evaluación:** El alumno debe contestar un cuestionario al final de cada tema y al final del curso.

· **Requisitos técnicos:** Ordenador ya disponible en el aula.

· **Material didáctico incluido:** Kit Corporativo: Mochila, carpeta, bolígrafo y pendrive.

SALIDAS PROFESIONALES

Empleados administrativos de contabilidad, en general
Empleados administrativos comerciales, en general
Empleados administrativos, en general
Empleados administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes