



## UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.

**Sku:** PA\_UF0321

**Horas:** 50

**Formato:** HTML

### 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.
- Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características.
- Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo.

### CONTENIDOS

- **Unidad 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.).
- **Unidad 2. Desplazamiento por la hoja de cálculo.**
  - Mediante teclado.
  - Mediante ratón.
  - Grandes desplazamientos.
  - Barras de desplazamiento.
- **Unidad 3. Introducción de datos en la hoja de cálculo.**
  - Tipos de datos:
    - Numéricos.
    - Alfanuméricos.
    - Fecha/hora.
    - Fórmulas.
    - Funciones.
- **Unidad 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
- **Unidad 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.
  - **Unidad 6. Operaciones con rangos.**
    - Relleno rápido de un rango.
    - Selección de varios rangos. (rango múltiple, rango tridimensional)
    - Nombres de rangos.
  - **Unidad 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.
  - **Unidad 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
  - **Unidad 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.
-

- **Unidad 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.
- **Unidad 11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.**
  - Imágenes
  - Autoformas
  - Texto artísticos
  - Otros elementos.
- **Unidad 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.
- **Unidad 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
- **Unidad 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
- **Unidad 15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.**
  - Con bases de datos.
  - Con presentaciones.
  - Con documentos de texto.
- **Unidad 16. Plantillas y macros.**
  - Creación y uso de plantillas
  - Grabadora de macros.
  - Utilización de macros.