



# Organización y operaciones con hojas de cálculo

**Sku:** CT1243

**Horas:** 23

**Formato:** HTML

## OBJETIVOS

Analizar la información contenida en hojas de cálculo identificando los resultados y forma de presentación más adecuados, a través de gráficos, utilizando con precisión las fórmulas, funciones u otras herramientas adecuadas para alcanzarlos. Identificar los distintos tipos de funciones disponibles, su tipología y sintaxis como las matemáticas, predefinidas, anidadas, de pago, lógicas, estadísticas y aritméticas. Identificar los distintos tipos de datos que pueden contener las hojas de cálculo como son los rótulos, valores, fórmulas, fechas y horas.

## CONTENIDOS

1. Libro de trabajo y hoja de cálculo.
  1. Trabajo con varias hojas en un mismo libro. Incorporación de nuevas hojas. desplazamiento de hojas. borrado y cambio de nombre.
2. Tipos de datos: rótulos. valores. fórmulas. fechas y horas.
3. Diseño de hojas de cálculo.
  1. Formato personalizado de datos.
  2. Establecimiento de rangos.
4. Fórmulas y funciones.
  1. Funciones matemáticas predeterminadas.
  2. Introducción de funciones predefinidas complejas.
  3. Empleo de funciones lógicas.
  4. Referencias absolutas y relativas.
  5. Conversión entre tipos de referencia.
5. Edición de hojas de cálculo.
  1. Introducción de datos.
  2. Operadores aritméticos y lógicos.
  3. Utilización anidada de fórmulas y funciones: fecha y hora. matemáticas. estadísticas. de búsqueda. de texto. lógicas y financieras.
  4. Operaciones con hojas de cálculo diferentes.
  5. Inmovilización de paneles.

6. Protección de hojas y celdas.
6. Instalación personalizada de una hoja de cálculo.
7. Gestión de archivos: Grabación de hojas de cálculo en distintos formatos. plantillas y web incluidos.
8. Impresión de hojas de cálculo.
  1. Configuración de la impresora.
  2. Control de impresión y procedimientos de impresión de hojas de trabajo. fórmulas. gráficos y archivos.
9. Creación. utilización y asignación de tareas automatizadas.