UF0321: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO.

SKU: PA_UF0321

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.

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

- **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 ce 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.