

The background features abstract geometric shapes in teal and grey. A large teal shape is at the top right, while various grey polygons of different shades and orientations are scattered across the white background, creating a modern, layered effect.

Guía didáctica

Uso y creación de hojas de cálculo

INTRODUCCIÓN

En este curso, el alumnado profundizará en el conocimiento de las técnicas de Excel y podrán elaborar hojas de cálculo profesionales muy completas utilizando todas las funciones desde las más básicas hasta las más complejas de esta aplicación.

Una hoja de cálculo es un programa que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas (unión de filas y columnas). Habitualmente es posible realizar cálculos complejos con fórmulas y funciones y dibujar distintos tipos de gráficas.

También es posible operar con rangos, modificar la apariencia de una hoja de cálculo y crear o guardar plantillas.

Debido a la versatilidad de las hojas de cálculo modernas, se utilizan a veces para hacer pequeñas bases de datos, informes, gráficos estadísticos, clasificaciones de datos, entre otros usos.

OBJETIVO GENERAL

Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.

Objetivos específicos

Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de hoja de cálculo.

CONTENIDO FORMATIVO

	Uso y creación de hojas de cálculo	50 horas
UA1	<p>Aplicación de hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción y objetivos • Instalación e inicio de la aplicación • Configuración de la aplicación • Entrada y salida del programa • Descripción del interface de la hoja de cálculo • Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo • Opciones de visualización • Uso de métodos de tecla abreviada • Desplazamiento por la hoja de cálculo <ul style="list-style-type: none"> ○ Mediante teclado y ratón ○ Grandes desplazamientos ○ Barras de desplazamiento • Introducción de datos en la hoja de cálculo <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de datos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Numéricos ▪ Alfanuméricos ▪ Fecha/hora ▪ Fórmulas ▪ Funciones • Edición y modificación de la hoja de cálculo <ul style="list-style-type: none"> ○ Selección de la hoja de cálculo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rangos ▪ Columnas ▪ Filas ▪ Hojas ○ Modificación de datos <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Celdas ▪ Filas y columnas ▪ Hojas de cálculo ○ Copiado o reubicación de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Celdas o rangos de celdas ▪ Hojas de cálculo ○ Inmovilizado y protección de celdas • Almacenamiento y recuperación de un libro <ul style="list-style-type: none"> ○ Creación de un nuevo libro 	<p>17,5</p>

	Uso y creación de hojas de cálculo	50 horas
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Apertura de un libro ya existente ○ Guardado de los cambios realizados en un libro ○ Creación de un duplicado de un libro ○ Cierre de un libro ● Operaciones con rangos <ul style="list-style-type: none"> ○ Relleno rápido de un rango ○ Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional) ○ Asignación de Nombres de rangos ● Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo <ul style="list-style-type: none"> ○ Formato de celda <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número ▪ Alineación ▪ Fuente ▪ Bordes ▪ Relleno ▪ Protección ○ Anchura y altura de las columnas y filas ○ Ocultación y visualización de columnas, filas u hojas de cálculo ○ Formato de la hoja de cálculo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño y combinación de celdas ▪ Colores y texturas ▪ Tipos de líneas de separación ○ Cambio de nombre de una hoja de cálculo ○ Formatos condicionales ○ Autoformatos o estilos predefinidos ● Manejo de Fórmulas <ul style="list-style-type: none"> ○ Operadores y prioridad ○ Escritura de fórmulas ○ Copia de fórmulas ○ Referencias relativas, absolutas y mixtas ○ Referencias externas y vínculos ○ Resolución de errores en las fórmulas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipos de errores ▪ Herramientas de ayuda en la resolución de errores ● Utilización de Funciones <ul style="list-style-type: none"> ○ Empleo de Funciones matemáticas predefinidas ○ Manejo de reglas para utilizar las funciones predefinidas ○ Utilización de las funciones más usuales ○ Uso del asistente para funciones ○ Generación de funciones de usuario ○ Utilización de funciones de rastreo de errores ● Importación desde otras aplicaciones <ul style="list-style-type: none"> ○ Bases de datos 	

	Uso y creación de hojas de cálculo	50 horas
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presentaciones ○ Documentos de texto 	
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	18
UA2	Inserción de gráficos y otros elementos <ul style="list-style-type: none"> • Introducción y objetivos • Elementos de un gráfico • Creación de un gráfico • Modificación de un gráfico • Borrado de un gráfico • Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo <ul style="list-style-type: none"> ○ Inserción de imágenes ○ Inserción de formas predefinidas ○ Creación de texto artístico ○ Inserción de otros elementos • Utilización de Plantillas y Macros <ul style="list-style-type: none"> ○ Creación y uso de plantillas ○ Creación y grabación de macros ○ Utilización de macros 	8,5
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	9
UA3	Impresión de hojas de cálculo <ul style="list-style-type: none"> • Introducción y objetivos • Selección de zonas de impresión • Selección de especificaciones de impresión • Configuración de página <ul style="list-style-type: none"> ○ Márgenes ○ Orientación ○ Encabezados y pies y numeración de página • Vista preliminar • Configuración de impresora 	6,5
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	7
UA4	Trabajo con datos	6,5

	Uso y creación de hojas de cálculo	50 horas
	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción y objetivos • Validaciones de datos • Realización de Esquemas • Creación de tablas o listas de datos • Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos • Uso de filtros • Cálculo de subtotales 	
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	7
UA5	Revisión y trabajo con libros compartidos <ul style="list-style-type: none"> • Introducción y objetivos • Gestión de versiones, control de cambios y revisiones • Inserción de comentarios • Protección de una hoja de cálculo • Protección de un libro • Creación y uso de Libros compartidos 	7,5
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	8
	Prueba final de evaluación	1