

Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo - actividades administrativas en la relación con el cliente

Modalidad: curso e-Learning Duración: 50 horas

Categorías: Administración y gestión

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.

CONTENIDOS

Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo

- Introducción
- 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.)
- Resumen

Desplazamiento por la hoja de cálculo

- Introducción
- Mediante teclado
- Mediante ratón
- Grandes desplazamientos
- Barras de desplazamiento
- Resumen

Introducción de datos en la hoja de cálculo

- Introducción
- Tipos de datos
- Resumen

Edición y modificación de la hoja de cálculo

- Introducción
- Selección de la hoja de cálculo
- Modificación de datos
- Inserción y eliminación
- Copiado o reubicación
- Resumen
- Ejercicios de repaso y autoevaluación

Almacenamiento y recuperación de un libro

- Introducción
- Creación de un libro nuevo
- Abrir un libro ya existente
- Guardado de los cambios realizados en un libro
- Creación de una dúplica de un libro
- Cerrado de un libro
- Resumen

Operaciones con rangos

- Introducción
- Relleno rápido de un rango
- Selección de varios rangos
- Nombres de rangos
- Resumen

Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo

- Introducción
- Formato de celda
- 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
- Resumen

Fórmulas

- Introducción

- Operadores y prioridad
- Escritura de fórmulas
- Copia de fórmulas
- Referencias relativas, absolutas y mixtas
- Referencias externas y vínculos
- Resolución de errores en las fórmulas
- Resumen

Funciones

- Introducción
- Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de la hoja de cálculo
- Reglas para utilizar las funciones predefinidas
- Utilización de las funciones más usuales
- Uso del asistente para funciones
- Resumen

Inserción de gráficos para representar la información contenida en las hojas de cálculo

- Introducción
- Elementos de un gráfico
- Creación de un gráfico
- Modificación de un gráfico
- Resumen

Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo

- Introducción
- Imágenes
- Autoformas
- Texto artístico
- Otros elementos
- Resumen

Impresión

- Introducción
- Zonas de impresión
- Especificaciones de impresión
- Configuración de página
- Vista preliminar
- Resumen

Trabajo con datos

- Introducción

- Validaciones de datos

- Esquemas

- Creación de tablas o listas de datos

- Ordenación de listas de datos, por uno o varios campos

- Uso de filtros

- Subtotales

- Resumen

Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos

- Introducción

- Inserción de comentarios

- Control de cambios de la hoja de cálculo

- Protección de una hoja de cálculo

- Protección de un libro

- Libros compartidos

- Resumen

Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático

- Introducción

- Con bases de datos

- Con presentaciones

- Con documentos de texto

- Resumen

Plantillas y macros

- Introducción

- Creación y uso de plantillas

- Grabadora de macros

- Resumen