

Curso totalmente gratuito conducente a la obtención de un Certificado de Profesionalidad dirigido prioritariamente a trabajadores/as ocupados/as

# UF0321: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO



**Realización de cálculos mediante fórmulas**



**Implementación de tablas y gráficos dinámicos**



**Utilización de filtros, esquemas e inmovilización de celdas**



985 26 91 29  
622 20 60 95



[acalug@academialugones.com](mailto:acalug@academialugones.com)

# UF0321 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO

1.	REALIZACIONES PROFESIONALES Y CRITERIOS DE REALIZACIÓN.....	3
2.	CAPACIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	4
3.	CONTENIDOS.....	5

## 1. REALIZACIONES PROFESIONALES Y CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Obtener los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las distintas funciones que ofrecen las hojas de cálculo, a fin de generar documentos fiables y de calidad.

CR1: Los libros de las hojas de cálculo se crean a través de las utilidades de la aplicación ofimática relacionando las distintas partes de las hojas, si procede, y guardándolas en el lugar requerido – terminal del usuario, red u otros –, de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización y el tipo de documento.

CR2: Las hojas de cálculo se actualizan, en función de su nueva finalidad, cuando sea necesaria su reutilización, a través de las utilidades disponibles en la propia hoja de cálculo.

CR3: Las fórmulas y funciones empleadas en las hojas de cálculo de uso frecuente, se utilizan con precisión, anidándolas, si procede, y comprobando los resultados obtenidos a fin de que sean los esperados.

CR4: Las celdas, las hojas y los libros que precisen protección se tratan aplicando las prestaciones que ofrece la aplicación, estableciendo las contraseñas y control de acceso adecuados, con el fin de determinar la seguridad, la confidencialidad y la protección precisas.

CR5: Los gráficos de uso frecuente se elaboran de forma exacta, rápida y clara a través del asistente, estableciendo los rangos de datos precisos, aplicando el formato y títulos representativos, y determinando la ubicación adecuada al tipo de información requerida.

CR6: La configuración de las páginas y del área de impresión se establece a través de las utilidades que proporciona la herramienta para su posterior impresión.

CR7: El movimiento, copia o eliminación de los documentos de hoja de cálculo, se realiza supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

CR8: Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos – on line, off line, se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas.

CR1: Las tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos, u otros, se insertan en los documentos, en el lugar idóneo, asegurando su integridad.

CR2: Los objetos obtenidos de la hoja de cálculo se insertan en los documentos, en el lugar idóneo, asegurando su integridad.

CR3: Las tablas, gráficos y otros objetos se insertan en los correos de uso frecuente, a través de las utilidades disponibles, y atendiendo a la imagen corporativa.

CR4: Las plantillas se combinan con los datos disponibles en archivos del mismo y otros formatos a través de los asistentes de la aplicación, generando los documentos individualizados de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR5: La calidad de los objetos insertados se optimiza utilizando las herramientas adecuadas – tratamiento de imágenes, optimización del color, u otros.

## 2 CAPACIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

C1: 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.

CEI.1: Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características.

CEI.2: Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo.

CEI.3: En casos prácticos de confección de documentación administrativa, científica y económica, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial:

- Crear hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados y localizados, y con el formato preciso a la utilización del documento.
- Aplicar el formato preciso a los datos y celdas de acuerdo con el tipo de información que contienen facilitando su tratamiento posterior.
- Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas o rangos de celdas nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.
- Utilizar títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar.
- Imprimir hojas de cálculo con calidad, presentación de la información y copias requeridas.

- Elaborar plantillas con la hoja de cálculo, de acuerdo con la información facilitada.
- Confeccionar gráficos estándar y/o dinámicos, a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el tipo que permita mejor comprensión de la información, de acuerdo con la actividad a desarrollar, a través de los asistentes disponibles en la aplicación.
- Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.
- Aplicar los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo.
- Elaborar y ajustar diagramas en documentos y utilizar con eficacia todas aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo.
- Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de ficheros que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

## 3. CONTENIDOS

### 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).

### 2. Desplazamiento por la hoja de cálculo.

- ✓ Mediante teclado.
- ✓ Mediante ratón.
- ✓ Grandes desplazamientos.
- ✓ Barras de desplazamiento.

## 3. Introducción de datos en la hoja de cálculo.

- ✓ Tipos de datos:
  - Numéricos.
  - Alfanuméricos.
  - Fecha / hora.
  - Fórmulas.
  - Funciones.

## 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.
- ✓ 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.

## 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 un duplicado de un libro.
- ✓ Cerrado de un libro.

## 6. Operaciones con rangos.

- ✓ Relleno rápido de un rango.
- ✓ Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional).
- ✓ Nombres de rangos.

## 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 y filas.
- ✓ Formato de la hoja de cálculo.
- ✓ Cambio de nombre de una hoja de cálculo.



- ✓ Formatos condicionales.
- ✓ Autoformatos o estilos predefinidos.

## 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.

## 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.

## 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.

## 11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.

- ✓ Imágenes.
- ✓ Autoformas.
- ✓ Textos artísticos.



- ✓ Otros elementos.

## 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.

## 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.

## 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.

## 15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.

- ✓ Con bases de datos.
- ✓ Con presentaciones.
- ✓ Con documentos de texto.

## 16. Plantillas y macros.

- ✓ Creación y uso de plantillas.
- ✓ Grabadora de macros.
- ✓ Utilización de macros.