



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

UF0858: ELABORACIÓN 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

UF0858 ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

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

1. REALIZACIONES PROFESIONALES Y CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Facilitar a los usuarios la explotación de los paquetes informáticos mediante la elaboración directa de trabajos.

CR1: Las plantillas de hojas de cálculo se realizan según las instrucciones recibidas y son puestas a disposición de los usuarios.

CR2: Las plantillas de hojas de cálculo se realizan según las instrucciones recibidas y son ubicadas de forma que su acceso sea fácil y cómodo.

CR3: Las operaciones de importación / exportación de datos entre aplicaciones se realizan asegurando su integridad.

CR4: Las imágenes y gráficos que se necesiten en la elaboración de hojas de cálculo se obtienen mediante programas sencillos de elaboración y/o retoque de imágenes.

CR5: Las hojas de cálculo elaboradas por los usuarios son adaptadas, si es necesario, a los modelos corporativos.

CR6: Los modelos corporativos generados se codifican y archivan (en formato digital) para su posterior uso o consulta, según lo establecido en el sistema de gestión de configuración para conservar archivos históricos de documentación.

2. CAPACIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

C1: Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de hoja de cálculo.

CE1.1: Explicar los conceptos básicos de una función: datos de entrada, función, salida.

CE1.2: Organizar las carpetas y los documentos del ordenador para que tengan un acceso cómodo y eficaz desde la hoja de cálculo.

CE1.3: Realizar operaciones de localización, recuperación, nombrado y grabación de documentos desde una hoja de cálculo.

CE1.4: En diferentes supuestos prácticos de elaboración y edición de documentos usando las características proporcionadas por una hoja de cálculo:

- ✓ Incorporar los datos en sus diferentes formatos.
- ✓ Realizar los cálculos con los datos mediante fórmulas.

- ✓ Dar el formato adecuado para la correcta presentación de los datos.
- ✓ Verificar la validez de los datos mediante cálculos paralelos.
- ✓ Resolver problemas de referencias circulares, divisiones por cero, y otros con las utilidades proporcionadas por la aplicación.
- ✓ Usar referencias a otras hojas del documento y a hojas de otros documentos.
- ✓ Incorporar al documento elementos de otras aplicaciones (tablas, gráficas, trozos de texto).
- ✓ Incluir gráficos y mapas de distintos tipos con los datos de la hoja de cálculo usando los asistentes de aplicación.

CEI.5: En diferentes supuestos prácticos, usar filtros, esquemas y operaciones de inmovilización de celdas para presentar de forma adecuada los datos.

CEI.6: Importar documentos procedentes de otros programas o de versiones anteriores usando las herramientas de la aplicación.

CEI.7: Imprimir documentos desde la hoja de cálculo, usando todas las posibilidades de la aplicación y de la impresora.

CEI.8: Crear funciones de usuario y macros sencillas y ponerlas a disposición de otros usuarios.

CEI.9: Elaborar plantillas siguiendo las instrucciones recibidas, haciendo especial hincapié en la protección de celdas y en la presentación clara para que un usuario las pueda usar de forma cómoda y sin posibilidad de error.

3. CONTENIDOS

1. Aplicación de hoja de cálculo.

- ✓ 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.

UF0858 ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

- Mediante teclado y ratón.
- Grandes desplazamientos.
- Barras de desplazamiento.
- ✓ Introducción de datos en la hoja de cálculo.
 - Tipo de datos.
 - Numéricos.
 - Alfanuméricos.
 - Fecha / hora.
 - Fórmulas.
 - Funciones.
 - 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 de cálculo.
 - Copiado o reubicación de:
 - Celdas o rangos de celdas.
 - Hojas de cálculo.
 - Inmovilización y protección de celdas.
- ✓ Almacenamiento y recuperación de un libro.
 - Creación de un nuevo libro.
 - 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.
 - 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.
 - Formato de celda.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Utilización de Funciones.
 - 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.
 - Bases de datos.
 - Presentaciones.
 - Documentos de texto.

2. Inserción de gráficos y otros elementos.

- ✓ 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.
 - Inserción de imágenes.
 - Inserción de formas predefinidas.
 - Creación de texto artístico.
 - Inserción de otros elementos.
- ✓ Utilización de plantillas y Macros.
 - Creación y uso de plantillas.
 - Creación y grabación de macros.
 - Utilización de macros.

3. Impresión de hojas de cálculo

- ✓ Selección de Zonas de impresión.
- ✓ Selección de especificaciones de impresión.
- ✓ Configuraciones de página.
 - Márgenes.
 - Orientación.

- Encabezados y pies y numeración de página.
- ✓ Vista preliminar.
- ✓ Formas de impresión.
- ✓ Configuración de impresora.

4. Trabajo con datos

- ✓ Validaciones de datos.
- ✓ Realización de Esquemas.
- ✓ Creación de tablas o listas de datos.
- ✓ Orientación de lista de datos, por uno o varios campos.
- ✓ Uso de Filtros.
- ✓ Cálculo de Subtotales.

5. Revisión y trabajo con libros compartidos.

- ✓ 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.