



Código: 01801

Unidad Formativa:

UF0321 - Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. Actividades de Gestión Administrativa

Módulo: MF0233_2 - OFIMÁTICA

Certificado de Profesionalidad:

ADGG0208 - ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE
ADGN0108 - FINANCIACION DE EMPRESAS
ADGD0208 - GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS
ADGD0308 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ADGD0108 - GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA
ADGN0110 - GESTIÓN COMERCIAL Y TÉCNICA DE SEGUROS Y REASEGUROS PRIVADOS

Modalidad: ONLINE

Duración: 50h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología Online. Este sistema de enseñanza e-learning está organizado de tal forma, que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. Esta modalidad también permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.

El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material online sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos

online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* dónde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será puesta a disposición del alumno en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo. En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y **30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno



Requisitos previos

Estar en posesión de uno de los siguientes títulos:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO).

Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio.

Certificado de profesionalidad del mismo nivel 2.

Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional.

Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.

Salidas profesionales

Un certificado de profesionalidad, es un documento que acredita a un trabajador/a en una cualificación profesional del *Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales*. Son emitidos por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por las Comunidades Autónomas, y tienen validez en todo el territorio nacional.

Poseer un certificado de profesionalidad, supone sin lugar a dudas incrementar sustancialmente tu currículum profesional, ya que al ser un documento oficial, se valora en cualquier proceso de selección que convoquen las Administraciones Públicas, y te acredita profesionalmente ante la empresa privada.

Nosotros te formaremos para que puedas optar a conseguir el certificado de profesionalidad elegido, participando en las pruebas que convoque la Administración al amparo del R.D. 1224/2009 de 17 de julio y pudiendo además, convalidar módulos formativos para la obtención de un título de Formación Profesional.

Objetivos

Adquirir las competencias necesarias para gestionar efectivamente hojas de cálculo, pudiendo sacar el máximo beneficio en el puesto de trabajo diario.

Contenidos

CONCEPTOS GENERALES.

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.

DESPLAZAMIENTO POR LA HOJA DE CÁLCULO.

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

INTRODUCCIÓN DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO.

Tipos de datos: numéricos, alfanuméricos, fecha/hora, fórmulas y funciones.

EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO.

Selección de la hoja de cálculo.
Modificación de datos.
Inserción y eliminación.
Copiado o reubicación.

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.

OPERACIONES CON RANGOS.

Relleno rápido de un rango.
Selección de varios rangos.
Nombres de rangos.

MODIFICACIÓN DE LA APARIENCIA DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

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.

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.

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.

INSERCIÓN DE GRÁFICOS.

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.

Imágenes.
Autoformas.
Textos artísticos.
Otros elementos.

IMPRESIÓN.

Zonas de impresión.
Especificaciones de impresión.
Configuración de página.
Vista preliminar.

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.

REVISIÓN. 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.

IMPORTACIÓN DESDE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO.

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

PLANTILLAS Y MACROS.
Creación y uso de plantillas.
Grabadora de macros.
Utilización de macros.