

Código: 03058

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 CLIENTEADGN0108 - FINANCIACION DE EMPRESASADGD0208 - GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOSADGD0308 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAADGD0108 - GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍAADGN0110 - GESTIÓN COMERCIAL Y TÉCNICA DE SEGUROS Y REASEGUROS PRIVADOS

Modalidad: ONLINE

Duración: 50h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. 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 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* donde 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 remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición 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

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para manejar con soltura una aplicación informática de hoja de cálculo en el desempeño de las tareas administrativas y de gestión habituales en una oficina. Se dirige a personal administrativo y a personas que, con un dominio básico del entorno informático, necesitan organizar, calcular y presentar información numérica de forma rigurosa y eficiente. A lo largo del recorrido se trabaja desde la configuración inicial de la aplicación y la introducción y edición de datos hasta la construcción de fórmulas y funciones, el tratamiento de rangos y listas de datos, la representación gráfica de la información, la impresión cuidada de los resultados y el uso de plantillas y macros que agilizan las tareas repetitivas. La práctica y el orden en el tratamiento de los datos ocupan un lugar central, de modo que el alumnado aprende a obtener documentos fiables, bien presentados y reutilizables. Al finalizar, el alumnado será capaz de crear, editar y explotar libros de hoja de cálculo para resolver cálculos, elaborar informes y presentar la información de manera clara, segura y ajustada a las necesidades de su actividad profesional.

Contenidos

Módulo 1: Conceptos generales y características fundamentales de la hoja de cálculo
1.1 - Instalación e inicio de la aplicación
1.2 - Configuración inicial de la aplicación
1.3 - Entrada y salida del programa
1.4 - La pantalla de la hoja de cálculo: áreas y elementos
1.5 - El sistema de ayuda de la aplicación
1.6 - Opciones de visualización: zoom, vistas e inmovilización de zonas
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Desplazamiento por la hoja de cálculo
2.1 - Desplazamiento mediante el teclado
2.2 - Desplazamiento mediante el ratón
2.3 - Grandes desplazamientos dentro de la hoja
2.4 - Uso de las barras de desplazamiento
2.5 - Movimiento entre hojas y libros abiertos
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Introducción de datos en la hoja de cálculo
3.1 - Tipos de datos: números, texto y fechas
3.2 - Introducción y confirmación de datos en la celda
3.3 - Series, listas y autorrelleno
3.4 - Datos numéricos y criterios de introducción
3.5 - Fechas, horas y valores lógicos
3.6 - Corrección de errores en la introducción de datos
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Edición y modificación de la hoja de cálculo
4.1 - Selección de celdas, rangos y hojas
4.2 - Modificación y sustitución de datos
4.3 - Inserción y eliminación de celdas, filas y columnas
4.4 - Copiado y reubicación de celdas, filas y columnas
4.5 - Deshacer y rehacer cambios
4.6 - Búsqueda y sustitución de contenido
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Almacenamiento y recuperación de un libro
5.1 - Creación de un nuevo libro
5.2 - Apertura de un libro ya existente
5.3 - Guardado de los cambios realizados en un libro
5.4 - Creación de una copia o duplicado de un libro
5.5 - Cierre de un libro
5.6 - Formatos de archivo y compatibilidad entre versiones
Resumen del módulo 5
Módulo 6: Operaciones con rangos
6.1 - Relleno rápido de un rango
6.2 - Selección de varios rangos: rango múltiple
6.3 - Rangos tridimensionales

6.4 - Nombres de rangos
6.5 - Utilidad de los rangos en fórmulas y funciones
Resumen del módulo 6
Módulo 7: Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
7.1 - Formato de celda: número, alineación, fuente y bordes
7.2 - Anchura de columnas y altura de filas
7.3 - Ocultación y visualización de columnas, filas y hojas
7.4 - Formato de la hoja de cálculo
7.5 - Cambio de nombre de una hoja de cálculo
7.6 - Formatos condicionales
7.7 - Autoformatos y estilos predefinidos
Resumen del módulo 7
Módulo 8: Fórmulas
8.1 - Operadores y prioridad de cálculo
8.2 - Escritura de fórmulas
8.3 - Copia de fórmulas
8.4 - Referencias relativas, absolutas y mixtas
8.5 - Referencias externas y vínculos entre libros
8.6 - Resolución de errores en las fórmulas
Resumen del módulo 8
Módulo 9: Funciones
9.1 - Funciones matemáticas predefinidas en la hoja de cálculo
9.2 - Reglas para utilizar las funciones predefinidas
9.3 - Utilización de las funciones más usuales
9.4 - Uso del asistente para funciones
9.5 - Funciones de texto y de fecha
9.6 - Funciones lógicas y de búsqueda
Resumen del módulo 9
Módulo 10: Inserción de gráficos para representar la información de las hojas de cálculo
10.1 - Elementos de un gráfico
10.2 - Creación de un gráfico
10.3 - Modificación de un gráfico
10.4 - Borrado de un gráfico
10.5 - Tipos de gráficos y criterios de elección
Resumen del módulo 10
Módulo 11: Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo
11.1 - Imágenes
11.2 - Autoformas
11.3 - Texto artístico
11.4 - Otros elementos: símbolos, hipervínculos y objetos
11.5 - Formato, tamaño y posición de los objetos insertados
Resumen del módulo 11
Módulo 12: Impresión de la hoja de cálculo
12.1 - Zonas de impresión
12.2 - Especificaciones de impresión
12.3 - Configuración de página
12.4 - Vista preliminar
12.5 - Encabezados, pies de página y saltos de página

Resumen del módulo 12
Módulo 13: Trabajo con datos
13.1 - Validaciones de datos
13.2 - Esquemas
13.3 - Creación de tablas o listas de datos
13.4 - Ordenación de listas de datos por uno o varios campos
13.5 - Uso de filtros
13.6 - Subtotales
Resumen del módulo 13
Módulo 14: Herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos
14.1 - Inserción de comentarios
14.2 - Control de cambios de la hoja de cálculo
14.3 - Protección de una hoja de cálculo
14.4 - Protección de un libro
14.5 - Libros compartidos
Resumen del módulo 14
Módulo 15: Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático
15.1 - Importación de datos con bases de datos
15.2 - Intercambio de información con presentaciones
15.3 - Integración con documentos de texto
15.4 - Vinculación y actualización de los datos importados
15.5 - Conversión y compatibilidad de los archivos importados
Resumen del módulo 15
Módulo 16: Plantillas y macros
16.1 - Creación y uso de plantillas
16.2 - Grabadora de macros
16.3 - Utilización de macros
16.4 - Edición y control de las macros grabadas
16.5 - Seguridad y buenas prácticas en el uso de macros
Resumen del módulo 16