Paraninfo

UF0321 - Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. Microsoft Excel 365

Editorial: Paraninfo
Autor: ÓSCAR SÁNCHEZ ESTELLA
Clasificación: Certificados Profesionales > Administración y Gestión
Tamaño: 17 x 24 cm.
Páginas: 236
ISBN 13: 9788428363075
ISBN 10: 8428363072
Precio sin IVA: $ 90829.00 COP
Precio con IVA: $ 90829.00 COP
Fecha publicacion: 24/07/2023

Sinopsis

Este manual se presenta actualizado a la versión Excel 365 Empresa Básico e incorpora una propuesta abundante de ejercicios prácticos y, de esta forma, se podrá aprender haciendo.

Se explica de forma detallada el funcionamiento de la hoja de cálculo Microsoft Excel 365. Enseña a realizar cálculos sencillos y a utilizar las funciones disponibles en el programa, así como a efectuar gráficos y operaciones más complejas, como filtros, esquemas y validación de datos. Para dar una visión completa, la obra también descubre la integración de este programa con el resto de la familia Office 365: Word y PowerPoint. Asimismo, y aprovechando las ventajas con las que cuenta la versión 365, se explica cómo llevar a cabo trabajos colaborativos con Teams.

Con un enfoque netamente práctico, ya que cada explicación viene acompañada de imágenes reales, gráficos y ejemplos ilustrativos, ayuda a comprender los porqués y a aprender practicando con actividades que completan el estudio de forma progresiva y enfocada a la realidad.

Esta unidad formativa UF0321 es transversal a diversos certificados de profesionalidad en la familia de Administración y Gestión, y su contenido curricular responde fielmente al determinado en los Reales Decretos que los regulan en cada caso. Forma parte del módulo formativo MF0233_2 *Ofimática,* y así es parte integrante de los certificados *Financiación de empresas* (ADGN0108), *Gestión integrada de recursos humanos* (ADGD0208), *Actividades de gestión administrativa* (ADGD0308), *Actividades administrativas en la relación con el cliente* (ADGG0208), *Gestión contable y gestión administrativa para auditoría* (ADGD0108), *Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios* (ADGD0110), *Comercialización y administración de productos y*

servicios financieros (ADGN0208), *Gestión comercial y técnica de seguros y reaseguros privados* (ADGN0110) y *Mediación de seguros y reaseguros privados y actividades auxiliares* (ADGN0210).

Indice

1. Aplicaciones informáticas de Hojas de Cálculo. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo

1.1. Inicio de la aplicación

1.2. Entrada y salida del programa

1.3. Descripción de la pantalla de la aplicación de la hoja de cálculo

1.4. Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo

1.5. Opciones de visualización

1.5.1. Zoom

1.5.2. Vistas

1.5.3. Inmovilizar zonas de trabajo

1.6. Uso de métodos de tecla abreviada

1.6.1. Métodos abreviados de teclado de uso frecuente

1.6.2. Métodos abreviados de teclado de la cinta

2. Desplazamiento por la hoja de cálculo

2.1. Mediante teclado y ratón

2.2. Mediante ratón

2.3. Grandes desplazamientos

2.4. Barras de desplazamiento

3. Introducción de datos en la hoja de cálculo

3.1. Tipos de datos

4. Edición y modificación de la hoja de cálculo

4.1. Selección de la hoja de cálculo

4.1.1. Rangos

4.1.2. Columnas

4.1.3. Filas

4.1.4. Hojas

4.2. Modificación de datos

4.2.1. Edición del contenido de una celda

4.2.2. Borrado del contenido de una celda o rango de celdas

4.2.3. Uso del corrector ortográfico

4.2.4. Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo 34

4.3. Inserción y eliminación

4.3.1. Celdas

4.3.2. Filas y columnas

4.3.3. Hojas de cálculo

4.4. Copiado o reubicación

4.4.1. Celdas o rangos de celdas

4.4.2. Hojas de cálculo

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 un duplicado de un libro

5.5. Cierre de un libro

6. Operaciones con rangos

6.1. Relleno rápido de un rango

6.2. Selección de varios rangos (rango múltiple)

6.3. Asignación de Nombres de rangos

7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo

7.1. Formato de celda

7.1.1. Fuente

7.1.2. Alineación

7.1.3. Bordes

7.1.4. Número

7.1.5. Relleno

7.1.6. Protección

7.2. Anchura y altura de las columnas y filas

7.3. Ocultación y visualización de columnas, filas y hojas de cálculo

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 o estilos predefinidos

8. Manejo de Fórmulas

8.1. Operadores y prioridad

8.1.1. Operadores

8.1.2. Prioridad

8.2. Escritura de fórmulas

8.2.1. Visualizar las fórmulas existentes en la hoja

8.3. Copia de fórmulas

8.4. Referencias relativas, absolutas y mixtas

8.5. Referencias externas y vínculos

8.5.1. Referencias externas

8.5.2. Vínculos

8.6. Resolución de errores en las fórmulas

8.6.1. Tipos de errores

8.6.2. Herramientas de ayuda en la resolución de errores

9. Utilización de Funciones

9.1. Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo

9.1.1. Sintaxis de las funciones

9.2. Manejo de reglas para utilizar las funciones predefinidas

9.3. Utilización de las funciones más usuales

9.3.1. Funciones Matemáticas y Trigonométricas

9.3.2. Funciones Estadísticas
9.3.3. Funciones Lógicas
9.3.4. Funciones de Fecha y Hora
9.3.5. Funciones SUMAR.SI, PROMEDIO.SI, CONTAR.SI
9.3.6. Funciones de Búsqueda
9.3.7. Funciones Financieras
9.3.8. Funciones de Información
9.4. Uso del asistente para funciones

10. Inserción de gráficos para representar la información contenida en las hojas de cálculo
10.1. Tipos de gráficos
10.2. Elementos de un gráfico
10.3. Creación de un gráfico
10.4. Modificación de un gráfico
10.5. Borrado de un gráfico

11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo
11.1. Imágenes
11.2. Autoformas
11.3. Otros elementos

12. Impresión
12.1. Zonas de impresión
12.2. Especificaciones de impresión
12.3. Configuración de página
12.4. Vista preliminar
12.4.1. Formas de impresión
12.4.2. Configuración de impresora

13. Trabajo con datos
13.1. Validación de datos
13.2. Realización de Esquemas
13.3. Creación de tablas o listas de datos
13.4. Ordenación de lista de datos por uno o varios campos
13.5. Uso de Filtros

14. Utilización de las 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. Libros compartidos
14.5. Trabajo colaborativo con Teams

15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático
15.1. Con presentaciones y documentos de texto

16. Plantillas
16.1. Creación y uso de plantillas

17. Actividades de repaso

Paraninfo Colombia Calle José Abascal, 56 (Utopicus). Oficina 217. 28003 Madrid (España)
Tel. (+34) 914 463 350 Fax
clientes@paraninfo.co www.paraninfo.mx