

## GUIA DIDACTICA

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN: HOJA DE CÁLCULO
MODALIDAD: PRESENCIAL
NÚMERO DE HORAS: 40

### OBJETIVOS:

La formación en el manejo del ordenador, y en particular el aprendizaje de Excel como el medio más rápido para la realización de hojas de cálculo es en estos momentos fundamental a la hora de gestionar las empresas del sector.

Es necesaria la formación de los trabajadores de este sector en materias de informática para actualizar sus conocimientos y poder adaptarse así a las necesidades del sector y de la sociedad en general.

El objetivo que se pretende alcanzar con esta acción formativa es especializar al trabajador en el manejo de la hoja de cálculo aplicado al trabajo diario, y conseguir así una reducción del tiempo estimado para el desarrollo de sus tareas y por lo tanto, una mejora en el desempeño de sus funciones.

De igual manera se pretende preparar al trabajador a afrontar con éxito las necesidades del nuevo mercado laboral, y

- Aumentar la competitividad de la empresa y sus trabajadores.
- Aumentar la motivación de los trabajadores.
- Favorecer el mantenimiento de las competencias profesionales en el puesto de trabajo y/o la promoción de los trabajadores

Así al terminar el curso el alumno podrá:

- Realizar todo tipo de funciones matemáticas mediante la hoja de cálculo
- Analizar datos numéricos introducidos en tablas
- Analizar y presentar visualmente los datos mediante gráficos
- Obtener copia en papel de las tablas y gráficos creados con el ordenador

También se pretende :

- . Motivar al alumno para superar las posibles barreras en el conocimiento y uso de la ofimática.
- . Sensibilizar a los alumnos de las ventajas y posibilidades que ofrece el uso correcto de la tecnología informática en el desempeño de su puesto.
- . Aportar a las empresas, personal suficientemente cualificado para aplicar los conocimientos adquiridos y conseguir así un mayor aprovechamiento del tiempo y los recursos utilizados.

### CONTENIDOS:

En la primera sesión el formador realizara una exposición de los objetivos que se pretenden alcanzar una vez finalizada la acción formativa, para crear así una visión global de las expectativas del curso en los participantes.

En esta primera sesión, igualmente, se expondrán los contenidos incluidos en la acción y la metodología que será llevada a cabo. Estos contenidos serán:

- Repaso a los conceptos básicos:

Crear un libro.

- ABRIR EL PROGRAMA
- INTRODUCIR DATOS, O TEXTO EN LAS CELDAS
- GUARDAR EL ARCHIVO
- EJERCICIOS DE REPASO Y AFIANZAMIENTO

Introducir datos.

- INTRODUCIR DATOS TECLEANDO
- INTRODUCIR DATOS DE DISTINTO TIPO, NÚMERO, FECHA, PORCENTAJE...
- INTRODUCIR DATOS UTILIZANDO EL TECLADO NUMÉRICO
- EJERCICIOS DE REPASO Y AFIANZAMIENTO
- INSERTAR Y ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS
- CAMBIAR EL ANCHO DE LAS COLUMNAS
- CAMBIAR LA ALTURA DE LAS FILAS
- ELIMINAR FILAS O COLUMNAS
- DIFERENCIA entre borrar y eliminar

Introducir datos con autorelleno.

- COPIAR DATOS EN CELDAS NUEVAS ARRASTRANDO DEL CONTROLADOR DE RELLENO
- CREAR SERIES DE DATOS ARRASTRANDO DEL CONTROLADOR DE RELLENO
- EJERCICIOS DE REPASO Y AFIANZAMIENTO

Autosuma y fórmulas sencillas.

- SUMAR UNA COLUMNA O UNA FILA DE NÚMEROS MEDIANTE EL BOTÓN AUTOSUMA
- INTRODUCCIÓN DE FÓRMULAS ARITMÉTICAS SENCILLAS POR TECLADO
- REFERENCIAS RELATIVAS
- REFERENCIAS ABSOLUTAS
- REFERENCIAS MIXTAS
- INTRODUCCIÓN DE FÓRMULAS QUE UTILIZAN FUNCIONES SENCILLAS DE TIPO ESTADÍSTICO
- EJERCICIOS DE REPASO Y AFIANZAMIENTO

Cambiar el aspecto de una tabla con formato celdas y autoformato.

- CAMBIAR DE FORMATO UN DATO
- CAMBIAR LA ALINEACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LAS CELDAS MEDIANTE EL USO DE LOS BOTONES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS
- CAMBIAR LA ALINEACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LAS CELDAS MEDIANTE EL USO DEL CUADRO DE DIÁLOGO
- CAMBIAR EL COLOR DE FONDO DE LAS CELDAS MEDIANTE EL BOTÓN DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS
- CAMBIAR EL TIPO DE LETRA
- CAMBIAR LOS BORDES DE CELDAS MEDIANTE LA BARRA DE HERRAMIENTAS
- CAMBIAR LOS BORDES DE CELDAS MEDIANTE EL CUADRO DE DIÁLOGO
- CAMBIAR EL ASPECTO DE UNA TABLA DE DATOS RÁPIDAMENTE MEDIANTE EL CUADRO DE DIÁLOGO AUTOFORMATO
- EJERCICIOS DE REPASO Y AFIANZAMIENTO

- CONCEPTOS AVANZADOS DE EXCEL

Crear gráficos utilizando el asistente.

- SELECCIÓN APROPIADA DE LOS DATOS
- ELECCIÓN DEL TIPO DE GRÁFICO
- ELECCIÓN DE LA UBICACIÓN DEL GRÁFICO
- INSERCIÓN DE TÍTULOS LEYENDAS Y OTROS ELEMENTOS DEL GRÁFICO
- EJERCICIOS DE REPASO Y AFIANZAMIENTO

Personalizar un gráfico.

- PERSONALIZAR EL ASPECTO DEL ÁREA DE GRÁFICO
- PERSONALIZAR EL ASPECTO DEL ÁREA DE TRAZADO DEL GRÁFICO
- PERSONALIZAR EL ASPECTO Y POSICIÓN DE LOS TÍTULOS
- PERSONALIZAR EL ASPECTO DE LA SERIE DE DATOS
- PERSONALIZAR EL ASPECTO DEL PUNTO DE GRÁFICO
- PERSONALIZAR EL ASPECTO DE LOS EJES
- CAMBIAR DE TIPO DE GRÁFICO
- CAMBIAR DE UBICACIÓN DE UN GRÁFICO
- EJERCICIOS DE REPASO Y AFIANZAMIENTO

Funciones.

- INTRODUCCIÓN DE FÓRMULAS QUE UTILIZAN FUNCIONES SENCILLAS DE TIPO ESTADÍSTICO
- OTRAS FUNCIONES
- EJERCICIOS DE REPASO Y AFIANZAMIENTO

Listas y filtros.

- ANÁLISIS DE LISTAS DE DATOS
- CREAR UNA LISTA DE DATOS
- INTRODUCIR DATOS EN UNA LISTA MEDIANTE EL TECLADO
- INTRODUCIR DATOS EN UNA LISTA MEDIANTE FORMULARIO
- ORDENAR DATOS DE UNA LISTA MEDIANTE LOS BOTONES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS
- ORDENAR DATOS DE UNA LISTA MEDIANTE EL CUADRO DE DIÁLOGO
- MOSTRAR SOLAMENTE ALGUNAS FILAS DE DATOS MEDIANTE AUTOFILTRO
- MOSTRAR LAS FILAS CON LOS 10 VALORES SUPERIORES O INFERIORES
- MOSTRAR AQUELLAS FILAS QUE CONTIENEN DATOS EN UN RANGO DEFINIDO DE VALORES
- EJERCICIOS DE REPASO Y AFIANZAMIENTO

Combinar una lista con un documento

- COMBINAR CORRESPONDENCIA
- ELEGIR EL ARCHIVO DE EXCEL QUE CONTIENE LOS DATOS
- EJERCICIOS DE REPASO Y AFIANZAMIENTO

Utilizar la ayuda de Office.

- REPASAR Y PROFUNDIZAR EN CONCEPTOS DEL PROGRAMA CONSULTANDO LA AYUDA
- BUSCAR POR LA ORDENACIÓN DE CONTENIDO
- BUSCAR POR LA ORDENACIÓN DE ÍNDICE
- BUSCAR UTILIZANDO EL ASISTENTE

- Sensibilización ambiental

- Clausura del curso: en la última sesión de la acción formativa, el formador realizará una evaluación global de los conocimientos adquiridos, a efectos de valorar el nivel de aprovechamiento conseguido por los participantes. Esta evaluación se podrá realizar a través de preguntas abiertas o cuestionarios tipo test, bien oral o por escrito,

