

DESCRIPCIÓN

El objetivos de este curso es:

Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de hoja de cálculo.

DIRIGIDO A

El curso está dirigido a alumnos interesados en la temática, y permitirá al usuario adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la materia.

REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 50 h / Duración Recomendada: 6 semanas



Titulación Otorgada

Elaboración de hojas de cálculo



Título emitido por

Intedya
International Dynamic Advisors



Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos de cada unidad didáctica
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final



FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 50 h / Duración
Recomendada: 6 semanas



Titulación Otorgada

Elaboración de hojas de cálculo



Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos de cada unidad didáctica
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final



Título emitido por

Intedya[®]
International Dynamic Advisors

TEMARIO

Unidad didáctica 1. Aplicación de hoja de cálculo.

- 1.1. Instalación e inicio de la aplicación.
- 1.2. Configuración de la aplicación.
- 1.3. Entrada y salida del programa.
- 1.4. Descripción del interface de la hoja de cálculo.
- 1.5. Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
- 1.6. Opciones de visualización.
- 1.7. Uso de métodos de tecla abreviada.
- 1.8. Desplazamiento por la hoja de cálculo.
- 1.9. Introducción de datos en la hoja de cálculo.
- 1.10. Edición y modificación de la hoja de cálculo.
- 1.11. Almacenamiento y recuperación de un libro.
- 1.12. Operaciones con rangos.
- 1.13. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
- 1.14. Manejo de Fórmulas.
- 1.15. Utilización de Funciones.
- 1.16. Importación desde otras aplicaciones.

2. Inserción de gráficos y otros elementos.

- 2.1. Elementos de un gráfico.
- 2.2. Creación de un gráfico.
- 2.3. Modificación de un gráfico.
- 2.4. Borrado de un gráfico.
- 2.5. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo
- 2.6. Utilización de Plantillas y Macros.

Unidad didáctica 3. Impresión de hojas de cálculo.

- 3.1. Selección de Zonas de impresión.
- 3.2. Selección de especificaciones de impresión.
- 3.3. Configuración de página.
- 3.4. Vista preliminar.
- 3.5. Formas de impresión.
- 3.6. Configuración de impresora.

Unidad didáctica 4. Trabajo con datos.

- 4.1. Validaciones de datos.
- 4.2. Realización de Esquemas.
- 4.3. Creación de tablas o listas de datos.
- 4.4. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
- 4.5. Uso de Filtros.
- 4.6. Cálculo de Subtotales.

5. Revisión y trabajo con libros compartidos

- 5.1. Gestión de versiones, control de cambios y revisiones
- 5.2. Inserción de comentarios.
- 5.3. Protección de una hoja de cálculo.
- 5.4. Protección de un libro.
- 5.5. Creación y uso de Libros compartidos.