Área de Gestión y Servicios

Unidad de Formación

Curso presencial

Hoja de Cálculo: Nivel I



17, 18, 19 y 20 de febrero de 2025

Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla"

Pabellón 16, Planta 1ª. Aula de informática Nº 9

15:00 a 19:00 horas

Curso presencial

Hoja de Cálculo: Nivel I

Dirigido a

Personal Área de Gestión y Servicios, preferentemente personal Función Administrativa del área de personal.

Lugar, fechas y horarios



Pabellón 16, Planta 1ª. Aula de informática Nº 9

Fechas: 17, 18, 19 y 20 de febrero de 2025, (15:00 a 19:00 horas)

Formación presencial: (16 horas). Dividida en cuatro sesiones de 4 horas para que los alumnos puedan poner en práctica los contenidos de las distintas sesiones, siendo obligatoria la realización de los ejercicios propuestos.

Horas lectivas

16

Número de plazas

16

Objetivo general

- Capacitar al alumno en conocer y manejar herramientas básicas que proporciona Calc y Excel para la creación y diseño de sus propias hojas de cálculo a nivel básico.

Objetivo específico

- Al finalizar el curso, los alumnos adquirirán los conocimientos básicos necesarios para utilizar las hojas de cálculo con habilidad empleando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.

Docente participante

Luis Ángel Gil Gambarte. Técnico especialista y diplomado en Informática de Gestión. Profesor acreditado por el SEPE para la impartición del módulo de ofimática en cursos de Certificado de Profesionalidad. Programador y analista de aplicaciones de gestión.

Metodología

- El formador aplica la metodología flipped learning, se exponen las herramientas y funcionalidades a estudiar paralelizando la forma de trabajo desde los dos entornos, es decir, primero se crea la necesidad real del trabajo y luego se resuelve con las herramientas del programa.

Distribución horaria y contenido



17 de febrero de 2025. Aula Nº 9

15:00-19:00h **Conceptos generales y características.**

- 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 (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.).

Desplazamiento por la hoja de cálculo.

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

18 de febrero de 2025. Aula Nº 9

15:00-19:00h **Introducción de datos en la hoja de cálculo.**

- Tipos de datos: Numéricos. Alfanuméricos.
- Fecha/hora.
- Fórmulas.

Edición y modificación de la hoja de cálculo.

- Selección de la hoja de cálculo.
- Rangos. Columnas. Filas. Hojas.
- Modificación de datos: edición del contenido de una celda.
- Borrador del contenido de una celda o rango de celdas.
- Uso del corrector ortográfico.
- Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.
- Inserción y eliminación de Celdas, filas. Columnas.
- Hojas de cálculo.
- Copiado o reubicación de: Celdas o rangos de celdas.
- Hojas de cálculo.

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.

19 de febrero de 2025. Aula Nº 9

15:00-19:00h **Operaciones con rango.**

- Relleno rápido de un rango.
- Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional).
- Nombre de rango.

Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.

- Formato de celda: Número. Alineación. Fuente. Borde. Relleno. Protección. Anchura y altura de las columnas y filas.
- Ocultado y mostrado 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.

20 de febrero de 2025. Aula Nº 9

15:00-19:00h **Creación de 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: Tipos de errores.
- Herramientas de ayuda en la resolución de errores.

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.

Asistencia y Evaluación

- La inasistencia superior a un 10% de la duración en horas de un curso, imposibilitará la expedición de dicho certificado.
- La asistencia será controlada por el Director del Curso a través de las firmas diarias.