Paraninfo

UF0321 - Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. Microsoft Excel 2016

Editorial: Paraninfo
Autor: ÓSCAR SÁNCHEZ ESTELLA
Clasificación: Certificados Profesionales > Administración y Gestión
Tamaño: 17 x 24 cm.
Páginas: 188
ISBN 13: 9788413661377
ISBN 10: 8413661374
Precio sin IVA: $ 480.00 Mxn
Precio con IVA: $ 480.00 Mxn
Fecha publicacion: 15/04/2021

Sinopsis

Este libro explica de forma detallada y sencilla el funcionamiento de Microsoft Excel, la hoja de cálculo más utilizada. Aprenderás 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 subtotales. También enseña cómo importar datos del resto de aplicaciones de la familia Office: Word, Access y Power Point, lo que hace de la obra un completo manual para desenvolverse con soltura en el entorno Excel.

Tiene un enfoque eminentemente práctico, ya que cada explicación viene acompañada de imágenes reales, gráficos y ejemplos ilustrativos que ayudan a comprender los porqués y a aprender practicando. Además, la mayoría de los capítulos concluyen con actividades que ayudan a completar el estudio de forma progresiva y enfocada a la realidad.

Esta nueva edición, además de incorporar actividades prácticas, se ha actualizado el contenido a Excel 2016; de esta forma, el libro queda totalmente renovado a los últimos avances informáticos.

La obra es transversal a diversos certificados de profesionalidad en Administración y gestión. Su contenido responde al currículo que determina en cada caso el Real Decreto que regula cada uno de dichos certificados. La unidad formativa que presentamos forma parte del módulo MF 0233_2 *Ofimática* y su contenido 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).

Óscar Sánchez Estella, diplomado en Ciencias Empresariales (especialidad Financiación e Inversiones), licenciado en Ciencias del Trabajo y graduado en Administración
y Dirección de Empresas, es Profesor Técnico de Formación Profesional en las especialidades de Procesos de Gestión Administrativa y Procesos Comerciales.

Indice

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

1.1. Instalación de la aplicación

1.2. Entrada y salida del programa

1.3. Configuración de la aplicación

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

1.5. Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo

1.6. Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.)

1.6.1. Zoom

1.6.2. Vistas

1.6.3. Inmovilizar zonas de trabajo

2. Desplazamiento por la hoja de cálculo

2.1. Mediante teclado

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

Ejercicios prácticos

4. Edición y modificación de la hoja de cálculo

4.1. Selección de la hoja de cálculo

4.2. Modificación de datos

4.3. Inserción y eliminación

4.3.1. Filas y/o columnas

4.3.2. Hojas de cálculo

4.4. Copia o reubicación de celdas y hojas de cálculo

4.4.1. Copiar, mover y pegar celdas

4.4.2. Copiar o mover hojas de cálculo

5. Almacenamiento y recuperación de un libro

5.1. Creación de un nuevo libro

5.2. Abrir un libro ya existente

5.3. Guardado de los cambios realizados en un libro

5.4. Creación de una duplica de un libro

5.5. Cerrado de un libro

6. Operaciones con rangos

6.1. Relleno rápido de un rango

6.2. Selección de varios rangos

6.3. 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. Protección

7.2. Anchura y altura de las columnas y filas

7.3. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo

7.4. Cambio de nombre de una hoja de cálculo

7.5. Formatos condicionales

7.6. Autoformatos o estilos predefinidos

7.7. Formato de la hoja de cálculo

7.7.1. Instrucciones para organizar datos

7.7.2. Instrucciones para dar formato a los datos

8. Fórmulas

8.1. Operadores y prioridad

8.1.1. Operadores

8.1.2. Prioridad

8.2. Escritura de fórmulas

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

Ejercicios prácticos

9. Funciones

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

9.2. Reglas para utilizar las funciones predefinidas

9.3. Utilización de las funciones más usuales

9.3.1. Función SI

9.3.2. SUMAR.SI, PROMEDIO.SI, CONTAR.SI

9.3.3. Funciones financieras

9.3.4. Funciones de búsqueda

9.3.5. Funciones de fecha y hora

9.3.6. Funciones estadísticas

9.4. Uso del asistente para funciones

Ejercicios prácticos

10. Inserción de gráficos para representar la información contenida en las hojas de cálculo

10.1. Tipos y Elementos de un gráfico

10.1.1. Tipos

10.1.2. Elementos

10.2. Creación de un gráfico

10.3. Modificación de un gráfico

10.4. Borrado de un gráfico

Ejercicios prácticos

11. Inserción de otros elementos de una hoja de cálculo

11.1. Imágenes

11.2. Autoformas

11.3. Texto artístico

11.4. Otros elementos

11.4.1. Cuadros de texto

11.4.2. SmartArt

Ejercicios prácticos

12. Impresión

12.1. Zonas de impresión

12.2. Especificaciones de impresión

12.3. Configuración de página

12.4. Vista preliminar

Ejercicios prácticos

13. Trabajo con datos

13.1. Creación de tablas o listas de datos

13.2. Ordenación lista de datos, por uno o varios campos

13.3. Uso de Filtros

13.4. Esquemas y Subtotales

13.5. Validación de datos

Ejercicios prácticos

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. Libros compartidos

14.4. Protección de una hoja de cálculo y de un libro

14.4.1. Protección de una hoja de cálculo

14.4.2. Protección de un libro

Ejercicios prácticos

15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático

15.1. Con bases de datos

15.3. Con documentos de texto

16. Plantillas y macros

16.1. Creación y uso de plantillas

16.2. Grabadora de macros
16.3. Utilización de macros
Ejercicios prácticos

Comercial
ZONA CENTRO
Norma Amezola
Tf: 52 1 56 2575 0552
E-MAIL: norma.amezola@paraninfo.mx
ZONA NORTE Y SUR
Nancy Ochoa
TF: 52 1 81 8362 1055
nancy.ochoa@paraninfo.mx
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN
Guadalupe Gallegos
ventas@paraninfo.mx
52 5 52 4992 649