Paraninfo

UF0321 - Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. Microsoft Excel 2007

Editorial: Paraninfo
Autor: MIGUEL MORO VALLINA, ÓSCAR SÁNCHEZ ESTELLA
Clasificación: Certificados Profesionales > Administración y Gestión
Tamaño: 17 x 24 cm.
Páginas: 196
ISBN 13: 9788428332439
ISBN 10: 8428332436
Precio sin IVA: $ 500.00 Mxn
Precio con IVA: $ 500.00 Mxn
Fecha publicacion: 09/03/2011

Sinopsis

Este libro explica de forma detallada y sencilla el funcionamiento de Microsoft Excel 2007, 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.
Con una estructura eminentemente práctica presenta un conocimiento global de la materia tratada desde un enfoque netamente funcional. Cada explicación viene acompañada de imágenes reales, gráficos y ejemplos ilustrativos que ayudan a comprender los porqués y a aprender practicando.
La obra está adecuada a las exigencias curriculares y normativas desarrolladas por el RD 1210/2009. Este RD regula los contenidos necesarios para obtener diferentes certificados de profesionalidad dentro de la familia de Administración y Gestión. El contenido responde fielmente al currículo de la unidad formativa a la que hace referencia el título de la obra, forma parte del módulo formativo titulado Ofimática y su contenido es exigido en diversos certificados profesionales de la misma familia.

Indice

1. Aplicaciones informáticas de Hojas de Cálculo. Conceptos generales y características fundamentales de

la aplicación de hoja de cálculo

2. Desplazamiento por la hoja de cálculo
3. Introducción de datos en la hoja de cálculo
4. Edición y modificación de la hoja de cálculo
5. Almacenamiento y recuperación de un libro
6. Operaciones con rasgos
7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
8. Fórmulas
9. Funciones
10. Inserción de gráficos para representar la información contenida en las hojas de cálculo
11. Impresión
12. Trabajo con datos
13. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos
14. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático
15. Plantilla y macros

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