

# UF0321 Aplicacións informáticas de follos de cálculo

**Título oficial de Formación Profesional de Grado A  
(Acreditación Parcial Acumulable)**

En liña con exame presencial | Duración: 50 h teóricas



## **Formación**

con expertos  
na materia



## **Titulación oficial**

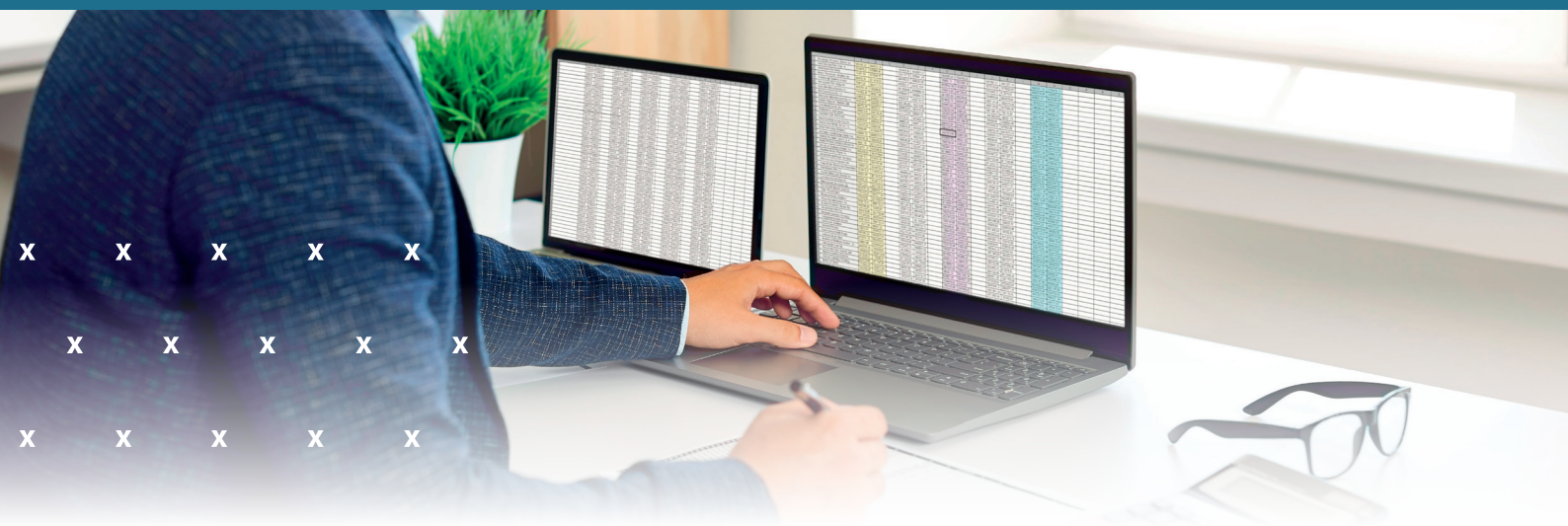
con validez en todo  
o territorio nacional



## **Gratuito**

Formación 100%  
subvencionada

# Formación 100% gratuíta • UF0321 Aplicacións informáticas de follas de cálculo



## Títulos Oficiais para desempregados/as de Galicia.

Pensaches algunha vez en facer unha formación oficial, pero non tiveches a oportunidade? Se eres unha persoa desempregada e vives en Galicia, xa podes apuntarte aos **Títulos Oficiais** que temos preparados para ti. O mellor? Son completamente gratuítos e con eles poderás:

- **Conseguir unha titulación oficial** con validez en todo o territorio nacional.
- **Actualizar e reciclar** os teus coñecementos e habilidades profesionais.
- **Optimizar o teu tempo** e realizar prácticas profesionais. A través dun Título Oficial podes conseguir, nun breve espazo de tempo, unha titulación oficial que ademais inclúe prácticas non laborais en empresas.
- **Impulsar a túa carreira profesional.** Un Título Oficial axúdache a mellorar o teu curriculum e acredita que tes as habilidades necesarias para desenvolver unha determinada actividade laboral.

## Obxectivo xeral do curso:

- Organizar actividades de distintos tipos de almacén optimizando recursos.
- Xestionar a preparación de pedidos garantindo a súa correcta entrega.
- Controlar inventarios detectando erros, diminucións e desviacións.
- Aplicar procedementos de corrección ante incidencias no almacén.
- Utilizar sistemas informáticos de xestión de almacéns (SGA).
- Identificar riscos e accidentes na manipulación de mercancías.
- Aplicar medidas de prevención segundo a normativa vixente.

## UF0321 Aplicacións informáticas de follas de cálculo

### ■ 1. Conceptos xerais e características fundamentais da aplicación da folla de cálculo.

- Instalación e inicio da aplicación.
- Configuración da aplicación.
- Entrada e saída do programa.
- Descrición da pantalla da aplicación de folla de cálculo.
- Axuda da aplicación de folla de cálculo.
- Opcións de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas da folla de cálculo, etc.).

### ■ 2. Desprazamento pola folla de cálculo.

- Mediante teclado.
- Mediante rato.
- Grandes desprazamentos.
- Barras de desprazamento.

### ■ 3. Introducción de datos na folla de cálculo.

- Tipos de datos.

### ■ 4. Edición e modificación da folla de cálculo.

- Selección da folla de cálculo.
- Modificación de datos.
- Inserción e eliminación.
- Copiado ou recolocación.

### ■ 5. Almacenamento e recuperación dun libro.

- Creación dun novo libro.
- Abrir un libro xa existente.
- Gardado dos cambios realizados nun libro.
- Creación dunha duplica dun libro.
- Pechado dun libro.

### ■ 6. Operación con rangos.

- Recheo rápido dun rango.
- Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional).
- Nomes de rangos.

### ■ 7. Modificación da aparencia dunha folla de cálculo.

- Formato de cela.
- Anchura e altura das columnas e filas.
- Ocultando e mostrando columnas, filas ou follas de cálculo.
- Formato da folla de cálculo.
- Cambio de nome dunha folla de cálculo.
- Formatos condicionais.
- Autoformatos ou estilos predefinidos.

### ■ 8. Fórmulas.

- Operadores e prioridade.
- Escritura de fórmulas.
- Copia de fórmulas.
- Referencias relativas, absolutas e mixtas.
- Referencias externas e vínculos.
- Resolución de erros nas fórmulas.

### ■ 9. Funcións.

- Funcións matemáticas predefinidas na aplicación de folla de cálculo.
- Regras para utilizar as funcións predefinidas.
- Utilización das funcións máis usuais.
- Uso do asistente para funcións.

### ■ 10. Inserción de gráficos, para representar a información contida nas follas de cálculo.

- Elementos dun gráfico.
- Creación dun gráfico.
- Modificación dun gráfico.
- Borrado dun gráfico.

### ■ 11. Inserción doutros elementos dentro dunha folla de cálculo.

- Imaxes.
- Autoformas.
- Textos artísticos.
- Outros elementos.

### ■ 12. Impresión.

- Zonas de impresión.
- Especificacións de impresión.
- Configuración de páxina.
- Vista preliminar.

### ■ 13. Traballo con datos.

- Validacións de datos.
- Esquemas.
- Creación de táboas ou listas de datos.
- Ordenación de lista de datos, por un ou varios campos.
- Uso de Filtros.
- Subtotales.

### ■ 14. Utilización das ferramentas de revisión e traballo con libros compartidos.

- Inserción de comentarios.
- Control de cambios da folla de cálculo.
- Protección dunha folla de cálculo.
- Protección dun libro.
- Libros compartidos.

### ■ 15. Importación desde outras aplicacións do paquete ofimático.

- Con bases de datos.
- Con presentacións.
- Con documentos de texto.

### ■ 16. Persoais e macros.

- Creación e uso de persoais.
- Gravadora de macros.
- Utilización de macros.

## Falamos?

900 100 957 (teléfono gratuito)

[hola@cursosfemxa.es](mailto:hola@cursosfemxa.es)

### IMPORTANTE:

.....

- Lembra que esta formación NON é bonificada, está subvencionada e é completamente gratuíta.