

Tabla de contenido

Objetivos curso	3
INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA. APLICACIÓN OFFICE.....	4
1. INTRODUCCION A LAS HOJAS DE CÁLCULO	7
1.1. Barras de Herramientas	9
1.2. Ayuda	11
Ejercicios del capítulo	13
2. DESPLAZARSE Y SELECCIONAR ELEMENTOS EN UN LIBRO	14
2.1. Libros y hojas de cálculo	14
2.2. Selección y desplazamiento entre hojas	16
2.3. Inserción / Eliminación de hojas, cambio de nombre	17
3. INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS	18
3.1. Introducción de datos (texto, números, fechas, formulas, funciones)	18
Introducción de Texto	19
Introducción de Números	20
Introducción de Fechas	21
Introducción de Formulas	22
Introducción de Funciones	23
3.2. Búsqueda/Reemplazo	24
3.3. Creación de Series	25
3.4. Selección de celdas y rangos	27
3.5. Edición de celdas y rangos. Tipos de referencias	28
3.6. Edición de filas y columnas	31
Ejercicios del capítulo	32
4. FORMATO.....	34
4.1. Formato general y formato de números	34
4.2. Alineación y rotación de texto y números	36
4.3. Cambio de fuentes, tamaños, estilos y colores	39
4.4. Formatos condicionales	40
5. FORMULAS Y FUNCIONES.....	41
5.1. Introducción/Edición de formulas	41
5.2. Operadores en las formulas	42
5.3. Creación de nombres	43
5.4. Introducción/Edición de funciones	44
5.5. Argumentos dentro de las funciones	45
5.6. Funciones de fecha, lógicas, matemáticas, estadísticas, de texto	46
Funciones de Fecha/Hora	46
Funciones Lógicas	46
Funciones matemáticas y Trigonométricas	47
Funciones Estadísticas	48
Funciones de Texto	49
5.7. Mover o copiar datos y fórmulas	50
6. GRÁFICOS	51
6.1. Creación de gráficos	51
6.2. Partes de un gráfico y tipos de gráficos	53
Partes de un gráfico. Formato y Edición de gráficos	53
7. EJERCICIOS PRÁCTICOS.....	59
7.1. Planificación de Tesorería. Libro de cobros y pagos	59
7.2. Libro de Ingresos y Gastos	60

Objetivos curso

Conocer las aplicaciones ofimáticas de Microsoft Office y las utilidades a las que se orientan cada una de ellas, con el objetivo que cada formado descubra las posibilidades concretas de cada caso en relación con sus necesidades potenciales.

Breve descripción del Office, así como practicar y conseguir unos conocimientos mínimos de Excel, que les permitan dar el salto a un auto-aprendizaje continuado con los sistemas de ayuda de dichos programas, así como su familiarización general con las pantallas (interfaz) de Microsoft Office.

Creación y modificación de ficheros Excel para trabajos con cálculo numérico, creación de pequeñas bases de datos (tablas), modificaciones de campos, ordenación de tablas, realización de sencillos gráficos e integración de sus contenidos en ficheros Word entre otros.

INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA. APLICACIÓN OFFICE.

Para entender lo que es la ofimática, primero es necesario conocer perfectamente lo que es la informática. La informática, en su terminología teórica, es la tecnología encargada de la organización automatizada de la información. ¿Qué tipo de información? Cualquiera. Puede ser información desde una letra de una canción hasta una agenda de teléfonos, pasando por una imagen, un video, etc.

Cuando la informática no existía toda esta información era necesario almacenarla en distintos soportes y formatos, por ejemplo los teléfonos en su correspondiente agenda, una imagen en un papel especial y en un álbum especial, un video en una cinta magnetoscópica, etc. Ahora toda esta información es posible almacenarla y centralizarla en un mismo dispositivo, maquina o como queramos denominarlo: Un ordenador.

Una vez que conocemos el significado del término informática veamos que es la ofimática. La ofimática es la parte de la informática encargada de la organización automatizada de información destinada a la administración de oficinas.

Las tareas más habituales a realizar dentro de un entorno doméstico o bien dentro del entorno laboral son las siguientes:

- **Tratamiento de documentación:** Gestión y organización de documentos, informes, cartas, etc.
- Operaciones con **Hoja de cálculo:** Permite realizar cálculos matemáticos automatizados y así como funciones especiales que pueden ir desde la más simple hasta la gestión contable más compleja.
- Gestión de **Bases de datos:** Permite guardar y almacenar gran cantidad de datos de distintos tipos para su posterior gestión a gran velocidad.
- **Presentaciones:** Permite mostrar información de productos, presentación de datos de una forma gráfica.

Microsoft Office es una potente y versátil suite ofimática, capaz de cubrir las necesidades tanto de usuarios particulares como de grandes empresas. Gracias a su intuitivo interfaz de usuario, común en todos sus programas, el aprendizaje es rápido ya que nos encontramos con aplicaciones diferentes en un entorno conocido y por tanto amigable.

El objetivo primordial de Microsoft Office es proporcionar al usuario las siguientes prestaciones:

- Un interfaz común de usuario (operaciones normalizadas con menús, barras de herramientas y cuadros de diálogo).
- Intercambio de información y compartición de recursos entre todas las aplicaciones que componen la suite.
- Rapidez para acceder y conmutar entre aplicaciones.

Las aplicaciones que componen Microsoft Office son:

- Microsoft **Word**. Tratamiento de textos.
- Microsoft **Excel**. Hoja de cálculo.
- Microsoft **Access**. Base de datos
- Microsoft **Power Point**. Presentaciones.
- Microsoft **Outlook**. Gestor de tareas, planificador y lector de correo electrónico.
- Microsoft **Front Page**. Editor de contenidos Web.

Gracias a estas aplicaciones, actualmente se manejan grandes cantidades de información a una velocidad impensable hace 30 años, con el consiguiente aumento tanto de la producción como de la competitividad de las empresas y particulares. Es difícil imaginarnos una oficina sin un programa de tratamiento de textos o una base de datos, o una presentación de productos en la que se combinen diferentes técnicas audiovisuales sin un portátil que se ocupe de estas complicadas tareas de forma rápida y sencilla.



La información siempre ha sido un preciado tesoro para el hombre y con aplicaciones como Microsoft Office tenemos la posibilidad no solo de almacenarla, escribirla, proyectarla... Podemos interactuar con ella en múltiples aplicaciones que procesan datos en tiempo real y automatizan los tediosos procesos que antaño costaban meses de trabajo en apenas un ciclo de reloj, ganando para nosotros algo todavía más preciado que la información, el tiempo.