



The Digital Skills Standard

**ICDL Laboral**

# **HOJAS DE CÁLCULO**

Programa de estudio 6.0

**Documento del Programa de estudio**



### **Objetivo**

Este documento presenta el programa de estudio para el módulo Hojas de Cálculo. El programa de estudio describe, a través de los aprendizajes, el conocimiento y las competencias necesarias que debería poseer un candidato para el módulo Fundamentos de computación y aplicaciones en línea. El programa de estudio también ofrece una base para el examen teórico y práctico que comprende este módulo.

### **Copyright © 1997 - 2019 ICDL Foundation**

Reservados todos los derechos. Queda prohibida la reproducción de esta publicación de ninguna forma, a menos que lo permita expresamente ICDL Foundation. Las solicitudes de reproducción del material deberán dirigirse directamente a ICDL Foundation.

### **Limitaciones de responsabilidad**

A pesar del cuidado aportado por ICDL Foundation a la preparación de esta publicación, ICDL Foundation, en su calidad de editor, no garantiza que la información contenida aquí esté completa, y tampoco ICDL Foundation será responsable de cualquier error, omisión, inexactitud, pérdida o daño en virtud de dicha información o cualquier instrucción o recomendación de esta publicación. ICDL Foundation se reserva el derecho, a su entera discreción, de aportar cambios en cualquier momento y sin previo aviso.

## Módulo Hojas de cálculo

Este módulo expone conceptos y habilidades esenciales en relación con la comprensión del concepto de hojas de cálculo y el uso de una hoja de cálculo para producir resultados de trabajo precisos.

### Objetivos del módulo

Los candidatos exitosos serán capaces de:

- Trabajar con hojas de cálculo y guardarlas en diferentes formatos de archivo, localmente o en la nube.
- Utilizar los recursos de Ayuda, los atajos y los enlaces a herramientas disponibles para obtener un mayor rendimiento.
- Introducir datos en las celdas y aplicar buenas prácticas en la creación de listas. Seleccionar, ordenar y copiar, mover y eliminar y renombrar datos.
- Modificar filas y columnas de una hoja de cálculos. Copiar, mover, eliminar y renombrar hojas de cálculo de una manera apropiada.
- Crear fórmulas matemáticas y lógicas usando funciones estándar de las hojas de cálculo. Aplicar buenas prácticas en la creación de fórmulas y ser capaz de reconocer valores de error en las fórmulas.
- Formatear números y textos en una hoja de cálculo y usar los estilos disponibles de autoformato/tablas.
- Seleccionar gráficos apropiados, crear y formatear gráficos para comunicar información de una manera clara.
- Modificar la configuración de la página y revisar y corregir el contenido de la hoja de cálculo antes de imprimirla.
- Ingresar datos en las celdas y aplicar buenas prácticas para el uso en la creación de listas. Seleccionar, ordenar y copiar, mover y eliminar datos.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	UNIDAD DE TRABAJO
1. Uso de la aplicación	1.1 Trabajar con hojas de cálculo	1.1.1	Abrir y cerrar una aplicación de hojas de cálculo. Abrir y cerrar hoja(s) de cálculo.
		1.1.2	Crear una nueva hoja de cálculo con la plantilla por defecto, con otra plantilla disponible localmente o en línea.
		1.1.3	Guardar una hoja de cálculo en una unidad de almacenamiento determinado, local o en línea. Guardar una hoja de cálculo con otro nombre en una ubicación de una unidad de almacenamiento local o en línea.
		1.1.4	Guardar una hoja de cálculo en un formato distinto al original: archivo de texto, pdf, csv, extensión específica para un determinado tipo de software.
		1.1.5	Alternar entre hojas de cálculo abiertas.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	UNIDAD DE TRABAJO	
	<i>1.2 Maximizar el rendimiento</i>	1.2.1	Modificar las preferencias de la aplicación: nombre de usuario y carpeta por defecto al abrir y guardar los libros de hojas de cálculo.	
		1.2.2	Utilizar los recursos de Ayuda disponibles.	
		1.2.3	Utilizar las opciones de zoom.	
		1.2.4	Mostrar y ocultar las barras de herramientas disponibles. Restaurar y minimizar la cinta de opciones (barra de herramientas).	
		1.2.5	Reconocer las buenas prácticas en navegar dentro de una hoja de cálculo: usar atajos y enlaces a herramientas.	
		1.2.6	Usar los enlaces a herramientas para navegar a una celda específica.	
<b>2. Celdas</b>	<i>2.1 Insertar y seleccionar</i>	2.1.1	Entender que una celda de una hoja de cálculo debe contener sólo un elemento de datos (por ejemplo, cantidad en una celda, descripción en una celda adyacente).	
		2.1.2	Comprender las buenas prácticas para la creación de listas: evitar filas y columnas en blanco en el cuerpo principal de la lista y asegurarse que las celdas adyacentes a la lista estén en blanco.	
		2.1.3	Introducir cifras, fechas y texto en una celda.	
		2.1.4	Seleccionar una celda, rangos de celda adyacentes o discontinuos de celdas y hojas de cálculo completas.	
		<i>2.2 Editar y ordenar</i>	2.2.1	Editar el contenido de una celda.
			2.2.2	Utilizar los comandos deshacer y rehacer
			2.2.3	Utilizar el comando de búsqueda para contenido específico dentro de una hoja de cálculo.
			2.2.4	Utilizar el comando de reemplazo para contenido específico dentro de una hoja de cálculo.
			2.2.5	Ordenar un rango de celdas según criterios numéricos o alfabéticos y de forma ascendente o descendente.
		<i>2.3 Copiar, mover y eliminar</i>	2.3.1	Copiar el contenido de una celda o de un rango de celdas dentro de una misma hoja de cálculo, entre hojas de cálculo o entre libros.
	2.3.2		Utilizar las herramientas de autocompletar y copiar disponibles para copiar, incrementar la entrada de datos, fórmulas, funciones.	

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	UNIDAD DE TRABAJO
3. Trabajar con hojas de cálculo	3.1 <i>Filas y columnas</i>	2.3.3	Mover el contenido de una celda o de un rango de celdas dentro de una misma hoja de cálculo, entre hojas de cálculo o entre libros.
		2.3.4	Eliminar el contenido de una celda.
		3.1.1	Seleccionar una fila y rangos adyacentes o discontinuos de celdas
		3.1.2	Seleccionar una columna y rangos adyacentes o discontinuos de columnas.
		3.1.3	Insertar y eliminar filas y columnas
	3.2 <i>Hojas de cálculo</i>	3.1.4	Modificar el ancho de columnas y el alto de las filas a un valor específico y a un óptimo ancho o altura.
		3.1.5	Congelar y descongelar títulos de filas y/o columnas.
		3.2.1	Alternar entre hojas de cálculo.
		3.2.2	Crear y eliminar una nueva hoja de cálculo.
		3.2.3	Reconocer buenas prácticas al poner nombres a las hojas de cálculo: utilizar nombres con significado en vez de aceptar los nombres predeterminados.
4. Fórmulas y funciones	4.1 <i>Formulas aritméticas</i>	3.2.4	Copiar, mover una hoja de cálculo dentro de un mismo libro. Cambiar el nombre de una hoja de cálculo.
		4.1.1	Reconocer las buenas prácticas al generar formulas: utilizar referencias a celdas en vez de ingresar cifras en las fórmulas.
		4.1.2	Generar formulas utilizando referencias a celdas y operadores aritméticos (suma, resta, multiplicación, división).
		4.1.3	Identificar y entender valores de errores estándar relacionados con la creación de fórmulas: #NAME?, #DIV/0!, #REF!.
	4.2 <i>Funciones</i>	4.1.4	Comprender y utilizar referencias relativas y absolutas a celdas dentro de las fórmulas.
		4.2.1	Generar formulas utilizando las funciones de suma, promedio, mínimo, máximo, contar, contara, redondear.
		4.2.2	Generar formulas utilizando la función lógica "SI" (para conseguir uno de dos valores posibles) con los operadores de comparación: =, >, <.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	UNIDAD DE TRABAJO
5. Formato	5.1 <i>Números y fechas</i>	5.1.1	Formatear las celdas para mostrar las cifras con un número determinado de posiciones decimales y mostrar las cifras con o sin punto separador de miles.
		5.1.2	Formatear las celdas para mostrar diferentes estilos de fechas o de símbolo de moneda.
		5.1.3	Formatear las celdas para mostrar cifras que representen porcentajes.
	5.2 <i>Contenidos</i>	5.2.1	Aplicar formato de texto al contenido de una celda: tamaño y tipo de fuente.
		5.2.2	Aplicar formato de texto al contenido de una celda: negrita, cursiva, subrayado y doble subrayado.
		5.2.3	Aplicar diferentes colores al contenido y al fondo de una celda.
		5.2.4	Aplicar estilo de autoformato/tabla a un rango de celdas.
		5.2.5	Copiar formatos entre celdas o rango de celdas.
	5.3 <i>Efectos de alineación y bordes</i>	5.3.1	Aplicar y eliminar ajustes de texto a los contenidos de una celda o rango de celdas.
		5.3.2	Alinear el contenido de una celda: vertical u horizontalmente. Ajustar la orientación de los contenidos de la celda.
		5.3.3	Combinar celdas y centrar contenidos en una celda combinada. Separar celdas combinadas.
		5.3.4	Añadir y eliminar bordes en una celda o rango de celdas: líneas y colores.
	6. Gráficos	6.1 <i>Creación de gráficos</i>	6.1.1
6.1.2			Crear diferentes tipos de gráficos basado en datos de una hoja de cálculo: de columnas, barras, líneas y circulares.
6.1.3			Seleccionar un gráfico.
6.1.4			Cambiar el tipo de gráfico.
6.1.5			Desplazar, cambiar el tamaño y eliminar un gráfico.
6.2 <i>Editar</i>		6.2.1	Añadir, eliminar y modificar el título de un gráfico.
	6.2.2	Añadir y borrar una leyenda de un gráfico.	

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	UNIDAD DE TRABAJO	
		6.2.3	Añadir y eliminar etiquetas de datos en un gráfico: valores/números, porcentajes.	
		6.2.4	Cambiar el color de fondo de un gráfico y el color de la leyenda.	
		6.2.5	Cambiar el color de fondo de una columna, barra, línea, o área de gráfico.	
		6.2.6	Modificar el tamaño de letra, el color del título del gráfico, los ejes del gráfico, y la leyenda.	
<b>7. Preparación del proceso de salida</b>	<i>7.1 Preparación</i>	7.1.1	Cambiar los márgenes de la hoja de cálculo: superior, inferior, izquierdo y derecho.	
		7.1.2	Cambiar la orientación de la página: vertical u horizontal. Cambiar el tamaño del papel.	
		7.1.3	Cambiar el formato de página para ajustar el contenido de una hoja de cálculo a un número específico de páginas.	
		7.1.4	Añadir, modificar y eliminar textos en el encabezado y pie de página de una hoja de cálculo.	
		7.1.5	Insertar y eliminar campos en el encabezado y pie de página: numeración de páginas, fecha, hora, nombre del archivo y nombre de la hoja de cálculo.	
		<i>7.2 Revisar e imprimir</i>	7.2.1	Revisar y corregir los cálculos y el texto de la hoja de cálculo.
	7.2.2		Mostrar u ocultar las líneas divisorias de la hoja de cálculo y los encabezados de filas y columnas antes del proceso de impresión.	
	7.2.3		Aplicar la opción de repetir automáticamente el título de la(s) fila(s) en cada una de las páginas a imprimir de la hoja de cálculo.	
	7.2.4		Vista preliminar de una hoja de cálculo.	
	7.2.5		Imprimir un rango de celdas, una hoja de cálculo completa con un número determinado de copias, un libro completo o un gráfico concreto.	