

Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo

Modalidad: curso e-Learning Duración: 50 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Utilizar las funciones elementales de la hoja de cálculo elaborando hojas y gráficos sencillos.

CONTENIDOS

UD1. La aplicación de hoja de cálculo.

- 1.1. Entrada y salida.
- 1.2. Descripción de la pantalla (Interface).
- 1.3. Ayuda de la aplicación.
- 1.4. Opciones de visualización (zoom vistas inmovilización de zonas de la hoja de cálculo).
- 1.5. Desplazamientos.
- 1.6. Introducción de datos.
- 1.7. Tipos de datos.
- 1.8. Almacenamiento y recuperación de un libro.

UD2. Edición y modificación de datos.

- 2.1. Selección de Rangos. Columnas. Filas y Hojas.
- 2.2. Modificación de datos.
- 2.3. Modificación de la apariencia.
- 2.4. Autoformatos o estilos predefinidos.
- 2.5. Inserción y eliminación.
- 2.6. Copiado o reubicación.
- 2.7. Operaciones con rangos.

UD3. Fórmulas y funciones básicas.

- 3.1. Operadores y prioridad.
- 3.2. Escritura de fórmulas básicas.
- 3.3. Copia de fórmulas.
- 3.4. Referencias relativas absolutas y mixtas.
- 3.5. Funciones matemáticas elementales predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
- 3.6. Reglas para utilizar las funciones predefinidas.

3.7. Utilización de las funciones elementales más usuales.

3.8. Uso del asistente para funciones.

UD4. Inserción de gráficos elementales.

4.1. Elementos básicos principales.

4.2. Creación.

4.3. Modificación.

4.4. Borrado.

UD5. Impresión ordenación filtrado y protección básica de hojas y libros.

5.1. Áreas de impresión.

5.2. Especificaciones de impresión.

5.3. Configuración de página.

5.4. Vista preliminar.

5.5. Formas de impresión.

5.6. Configuración de impresora.

5.7. Ordenación de lista de datos por uno o varios campos.

5.8. Uso de Filtros.

5.9. Protección de una hoja de cálculo.

5.10. Protección de un libro.