

FICHA TÉCNICA

Curso: Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo. ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos

Horas: 50

Objetivos:

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

Dirigido a:

Operadores/as–grabadores/as de datos en ordenador.

Auxiliar de oficina.

Auxiliar de archivo.

Operador/a documental.

Auxiliar de digitalización.

Capacita para:

Para adquirir la habilidad y el conocimiento para realizar el tratamiento básico de datos y hojas de cálculo. Elaborar tablas y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras, con el fin de obtener los resultados esperados en base a las instrucciones recibidas.

Otros datos:

Interesados que deseen conocer cómo elaborar tablas y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras.

Este manual desarrolla de forma práctica, mediante capítulos, ejemplos y aplicaciones prácticas con soluciones y test de conocimientos, los contenidos necesarios para adquirir competencia en el tratamiento básico de datos y hojas de cálculo.

Contenido Formativo:

1. La aplicación de hoja de cálculo

1.1. Introducción

1.2. Entrada y salida

FICHA TÉCNICA

- 1.3. Descripción de la pantalla (interface)
- 1.4. Ayuda de la aplicación
- 1.5. Opciones de visualización
- 1.6. Desplazamientos
- 1.7. Introducción de datos
- 1.8. Tipos de datos
- 1.9. Almacenamiento y recuperación de un libro
- 1.10. Aplicaciones prácticas
- 1.11. Resumen

2. Edición y modificación de datos

- 2.1. Introducción
- 2.2. Selección de: rangos, columnas, filas y hojas
- 2.3. Modificación de datos
- 2.4. Modificación de la apariencia
- 2.5. Autoformatos o estilos predefinidos
- 2.6. Inserción y eliminación
- 2.7. Copiado o reubicación de: celdas o rangos de celdas y hojas de cálculo
- 2.8. Operaciones con rangos
- 2.9. Aplicaciones prácticas
- 2.10. Resumen

3. Fórmulas y funciones básicas

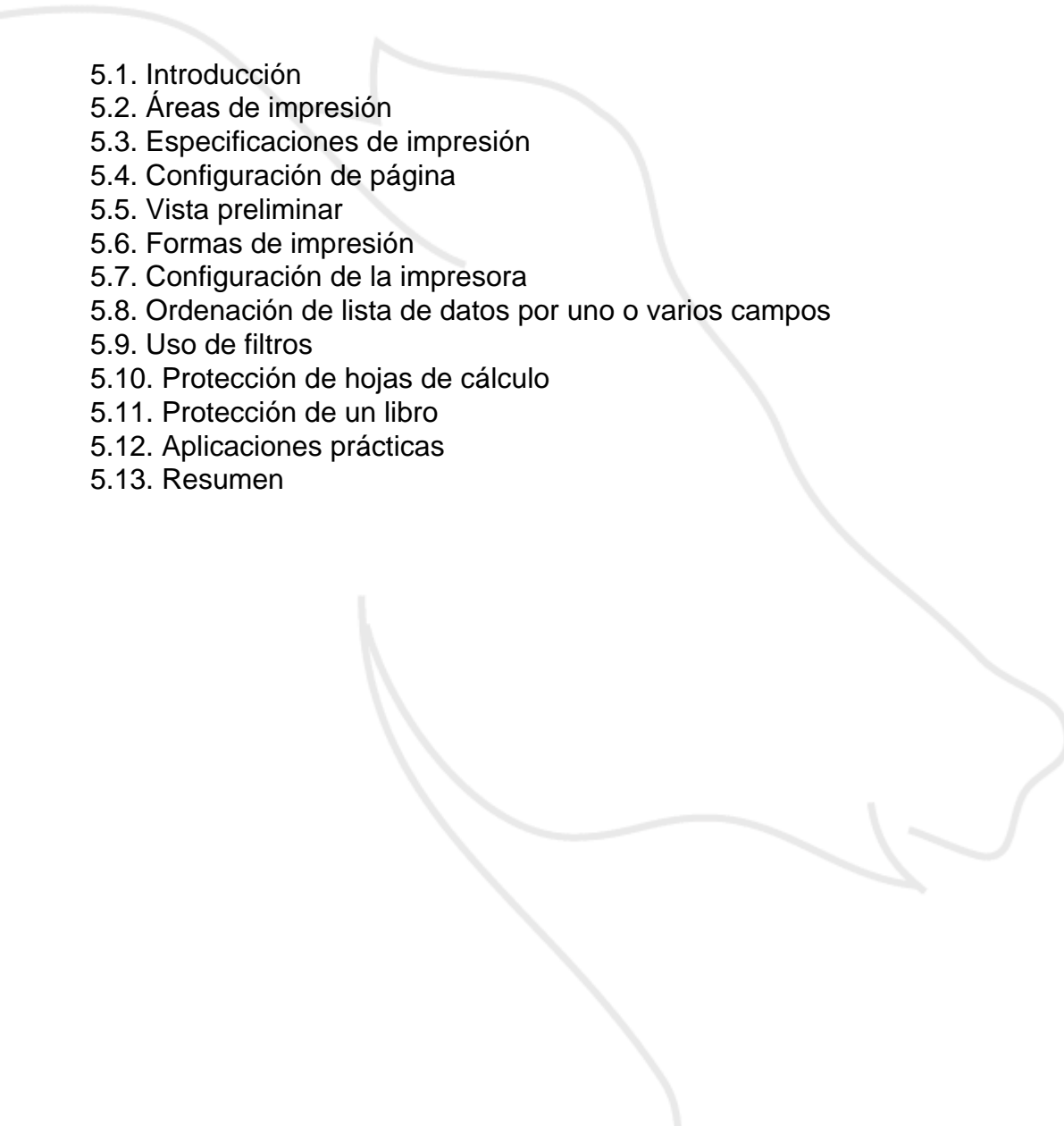
- 3.1. Introducción
- 3.2. Operadores y prioridad
- 3.3. Escritura de fórmulas básicas
- 3.4. Copia de fórmulas
- 3.5. Referencias relativas, absolutas y mixtas
- 3.6. Funciones elementales predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo
- 3.7. Reglas para utilizar las funciones predefinidas
- 3.8. Utilización de las funciones elementales más usuales
- 3.9. Uso del asistente para funciones
- 3.10. Aplicaciones prácticas
- 3.11. Resumen

4. Inserción de gráficos elementales

- 4.1. Introducción
- 4.2. Elementos básicos principales
- 4.3. Creación
- 4.4. Modificación
- 4.5. Borrado
- 4.6. Aplicaciones prácticas
- 4.7. Resumen

5. Impresión, ordenación, filtrado y protección básica de hojas y libros

FICHA TÉCNICA

- 
- 5.1. Introducción
 - 5.2. Áreas de impresión
 - 5.3. Especificaciones de impresión
 - 5.4. Configuración de página
 - 5.5. Vista preliminar
 - 5.6. Formas de impresión
 - 5.7. Configuración de la impresora
 - 5.8. Ordenación de lista de datos por uno o varios campos
 - 5.9. Uso de filtros
 - 5.10. Protección de hojas de cálculo
 - 5.11. Protección de un libro
 - 5.12. Aplicaciones prácticas
 - 5.13. Resumen