

UF0511

Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo

Descripción:

Excel es uno de los programas más potentes y más utilizados para la creación de hojas de cálculo. La hoja de cálculo es una cuadrícula que nos permite organizar números o datos. También es capaz de realizar operaciones matemáticas, muy simples o muy complejas. El curso de Aplicaciones informáticas de Hojas de cálculo va dirigido a los usuarios que requieran aprender las funcionalidades básicas del programa Microsoft Excel 2010 para crear hojas de cálculo y realizar las modificaciones necesarias utilizando las herramientas disponibles. El contenido del curso permite a los usuarios adquirir las destrezas en la utilización de técnicas en el manejo de Excel y conocer las nuevas características introducidas en la aplicación.

Nº de horas:

50 horas

Objetivos:

El objetivo general del presente curso es adquirir los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la utilización de las hojas de cálculo de EXCEL 2010, dentro del entorno de trabajo WINDOWS.

Los objetivos específicos de la acción formativa son los siguientes:

- Aprender el manejo del programa Excel como herramienta de trabajo en la oficina.
- Utilizar el programa Excel como herramienta matemática, estadística, contable y financiera.
- Aprender a utilizar el programa Excel como una base de datos relacional.

Requisitos y conocimientos:

Orientado a personas relacionadas con el área administrativa y de gestión empresarial.

No son necesarios conocimientos previos en la materia, sin embargo se requieren conocimientos básicos de cálculo y facilidad de expresión verbal y escrita.

Contenido UF0511: Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo

Unidad didáctica 1. 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

Unidad didáctica 2. Edición y modificación de datos

- 2.1. Selección
- 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

Unidad didáctica 3. 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

Unidad didáctica 4. Inserción de gráficos elementales

- 4.1. Elementos básicos principales
- 4.2. Creación
- 4.3. Modificación
- 4.4. Borrado

Unidad didáctica 5. 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

Más Información:

Unidad Formativa perteneciente al Certificado de profesionalidad operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos (ADGG0508)

Según contenidos regulados y establecidos en el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, B.O.E. número 136 de 8 de junio de 2011, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión.