

PROGRAMA FORMATIVO

TRATAMIENTO BÁSICO DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO

Código: 5442

➤ **Modalidad: Distancia**

➤ **Duración: 50 horas**

➤ **Objetivos:**

- Adquirir conocimientos y habilidades desde un nivel básico sobre el uso y manejo de las hojas de cálculo.
- Realizar desde operaciones matemáticas sumamente sencillas, hasta operaciones estadísticas y financieras con cierta complejidad.
- Confeccionar gráficos a partir de rangos de celdas de datos.
- Configurar una impresión adecuada.

➤ **Contenidos:**

La aplicación de hoja de cálculo

Entrada y salida.

Descripción de la pantalla.

Ayuda de la aplicación.

Opciones de visualización.

Desplazamientos.

Introducción de datos.

Tipos de datos.

Almacenamiento y recuperación de un libro.

Edición y modificación de datos

Selección de: rangos, columnas, filas y hojas.

Modificación de datos.

Modificación de la apariencia.

Autoformatos o estilos predefinidos.

Inserción y eliminación: celdas, filas, columnas y hojas de cálculo.

Copiado o reubicación de: celdas o rangos de celdas.

Operaciones con rangos.

Fórmulas y funciones básicas

Operadores y prioridad.

Escritura de fórmulas básicas.

Copia de fórmulas.

Referencias relativas, absolutas y mixtas.

Funciones matemáticas elementales predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.

PROGRAMA FORMATIVO

Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
Utilización de las funciones elementales más usuales.
Uso del asistente para funciones.

Inserción de gráficos elementales

Elementos básicos principales.
Creación.
Modificación.
Borrado.

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

Áreas de impresión.
Especificaciones de impresión.
Configuración de página.
Vista preliminar.
Formas de impresión.
Configuración de impresora.
Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
Uso de filtros.
Protección de una hoja de cálculo.
Protección de un libro.