

# (UF0511) TRATAMIENTO BÁSICO DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO



**SKU:** PD15

**Horas:** 50

## OBJETIVOS

### Objetivo General

- Aprender a utilizar las funciones elementales de la hoja de cálculo, elaborando hojas y gráficos sencillos.

### Objetivos Específicos

- Identificar funciones y utilidad de cada una de las partes de la interface y realizar procedimientos básicos de una hoja de cálculo.
- Conocer las diferentes opciones para mejorar el aspecto de la hoja de cálculo.
- Adquirir la habilidad de identificar las funciones básicas de ordenación y filtrado de datos y ser capaz de innovar en las mismas.
- Aprender a distinguir si la hoja de cálculo es apta para su impresión respetando criterios medioambientales y de responsabilidad social.

## CONTENIDO

### Unidad 1: La aplicación de hoja de cálculo

- La aplicación de hoja de cálculo: Entrada, salida y descripción de la pantalla (Interface).
- Ayuda de la aplicación.
- Opciones de visualización.
- Desplazamientos.
- Introducción de datos.
- Tipos de datos.
- Almacenamiento y recuperación de un libro.

### Unidad 2: Edición y modificación de datos

- Selección de datos.
- Modificación de datos y apariencia.
- Autoformatos o estilos predefinidos.
- Inserción y eliminación.
- Copiado o reubicación de datos.
- Operaciones con rangos.

### **Unidad 3: Fórmulas, funciones y gráficos**

- Operadores y prioridad.
- Escritura y copia de fórmulas.
- Referencias.
- Funciones elementales.
- Inserción de gráficos.
- Modificación y borrado.

### **Unidad 4: Impresión, ordenación, filtrado y protección básica de hojas y libros**

- Vista Preliminar.
- Áreas de impresión.
- Especificaciones de impresión.
- Configuración de páginas.
- Formas de Impresión.
- Configuración de impresora.
- Ordenación de listas de datos, por uno o varios campos.
- Protección.