

# Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo (UF0511)

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Contenidos:

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. 1.5.1. Mediante teclado. 1.5.2. Mediante ratón. 1.5.3. Grandes desplazamientos. 1.5.4. Barras de desplazamiento. 1.6. Introducción de datos. 1.7. Tipos de datos: 1.7.1. Numéricos. 1.7.2. Alfanuméricos. 1.7.3. Fecha/hora. 1.7.4. Fórmulas. 1.7.5. Funciones. 1.8. Almacenamiento y recuperación de un libro. 1.8.1. Apertura de un libro ya existente. 1.8.2. Guardado de los cambios realizados. 1.8.3. Creación de una duplica. 1.8.4. Cerrado. 2. Edición y modificación de datos. 2.1. Selección de: 2.1.1. Rangos. 2.1.2. Columnas. 2.1.3. Filas. 2.1.4. Hojas. 2.2. Modificación de datos. 2.2.1. Edición del contenido de una celda. 2.2.2. Borrado del contenido de una celda o rango de celdas. 2.2.3. Uso del corrector ortográfico. 2.2.4. Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo. 2.3. Modificación de la apariencia. 2.3.1. Formato de celda. 2.3.2. Ancho y alto de columnas y filas. 2.3.3. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo. 2.3.4. Formato de la hoja de cálculo. 2.3.5. Cambio de nombre de una hoja de cálculo. 2.3.6. Formatos condicionales. 2.4. Autoformatos o estilos predefinidos. 2.5. Inserción y eliminación: 2.5.1. Celdas. 2.5.2. Filas. 2.5.3. Columnas. 2.5.4. Hojas de cálculo. 2.6. Copiado o reubicación de: 2.6.1. Celdas o rangos de celdas. 2.6.2. Hojas de cálculo. 2.7. Operaciones con rangos. 2.7.1. Relleno rápido. 2.7.2. Selección de varios rangos. 2.7.3. Nombres de rangos. 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



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



funciones. 4. Inserción de gráficos elementales. 4.1. Elementos básicos principales. 4.2. Creación. 4.3. Modificación. 4.4. Borrado. 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. 5.3.1. Márgenes. 5.3.2. Orientación. 5.3.3. Encabezados y pies y numeración 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.

