



**La mejor formación a tu alcance.**

# Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

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

Contenidos:

La aplicación de hoja de cálculo

Introducción

Entrada y salida

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

Aplicaciones prácticas

Resumen

Edición y modificación de datos

Introducción

Selección de: rangos, columnas, filas y hojas



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA



Tel.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)



# La mejor formación a tu alcance.

- Modificación de datos
- Modificación de la apariencia
- Autoformatos o estilos predefinidos
- Inserción y eliminación
- Copiado o reubicación de: celdas o rangos de celdas y hojas de cálculo
- Operaciones con rangos
- Aplicaciones prácticas
- Resumen

## Fórmulas y funciones básicas

- Introducción
- Operadores y prioridad
- Escritura de fórmulas básicas
- Copia de fórmulas
- Referencias relativas, absolutas y mixtas
- Funciones elementales predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo
- Reglas para utilizar las funciones predefinidas
- Utilización de las funciones elementales más usuales
- Uso del asistente para funciones
- Aplicaciones prácticas
- Resumen

## Inserción de gráficos elementales

- Introducción
- Elementos básicos principales
- Creación
- Modificación
- Borrado
- Aplicaciones prácticas
- Resumen

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

- Introducción



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Tel.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)



# La mejor formación a tu alcance.

Áreas de impresión  
Especificaciones de impresión  
Configuración de página  
Vista preliminar  
Formas de impresión  
Configuración de la impresora  
Ordenación de lista de datos por uno o varios campos  
Uso de filtros  
Protección de hojas de cálculo  
Protección de un libro  
Aplicaciones prácticas  
Resumen



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Tel.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)

