

DESCRIPCIÓN

El principal objetivo de este curso es:

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

DIRIGIDO A

El curso está dirigido a alumnos interesados en la temática, y permitirá al usuario adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la materia.

REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 50 h / Duración Recomendada: 6 semanas



Titulación Otorgada

Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo



Título emitido por

Intedya
International Dynamic Advisors



Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos de cada unidad didáctica
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 50 h / Duración
Recomendada: 6 semanas



Titulación Otorgada

Tratamiento básico de datos y hojas de
cálculo



Material Entregado

El curso está compuesto por material
interactivo, con:

- Videos explicativos de cada
unidad didáctica
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final



Título emitido por

Intedya[®]
International Dynamic Advisors

TEMARIO

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 de Rangos. Columnas. Filas y Hojas. 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 de: 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