Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica en documentos



Código: 03044

Unidad Formativa:
UF0328 - Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica en documentos

Módulo: MF0986_3 - ELABORACIÓN, TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

Certificado de Profesionalidad:
ADGG0108 - ASISTENCIA A LA DIRECCIÓNADGG0308 - ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS

Modalidad: ONLINE

Duración: 40h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para organizar y explotar la información en hojas de cálculo y para representarla gráficamente en documentos profesionales, con un enfoque práctico orientado al trabajo administrativo y de oficina. A partir de la estructura del libro de trabajo y del tratamiento de los distintos tipos de datos, se enseña a planificar y editar hojas de cálculo, a construir fórmulas y funciones y a personalizar su instalación, la gestión de archivos y la impresión de los resultados. La formación presta una atención especial a la creación y asignación de tareas automatizadas y a las técnicas de representación gráfica, desde los criterios de legibilidad, representatividad y vistosidad hasta la elaboración de gráficos, organigramas, diagramas, mapas y tablas, su integración en documentos y su impresión e intercambio entre aplicaciones. Al finalizar, el alumnado será capaz de elaborar y presentar hojas de cálculo y representaciones gráficas claras, legibles y coherentes, adaptadas a las necesidades de cada documento y a las tareas propias de su puesto de trabajo.

Contenidos

Módulo 1: Organización y operaciones con hojas de cálculo
1.1 - El libro de trabajo y la hoja de cálculo: estructura y entorno
1.2 - Tipos de datos: rótulos, valores, fórmulas, fechas y horas
1.3 - Planificación y diseño de hojas de cálculo
1.4 - Fórmulas y funciones: construcción y aplicación
1.5 - Edición de hojas de cálculo: inserción, modificación y formato
1.6 - Instalación personalizada de una hoja de cálculo
1.7 - Gestión de archivos: grabación en distintos formatos, plantillas y web
1.8 - Configuración y presentación para la impresión de hojas de cálculo
1.9 - Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Técnicas de representación gráfica en documentos
2.1 - Las representaciones gráficas: finalidad y ámbitos de uso
2.2 - Criterios de elaboración: legibilidad, representatividad y vistosidad
2.3 - Tipos de gráficos y criterios de selección
2.4 - Elaboración de organigramas y diagramas
2.5 - Elaboración de mapas
2.6 - Tablas: diseño y presentación de la información
2.7 - Procedimientos de integración de representaciones gráficas en documentos
2.8 - Impresión de gráficos: ajuste y calidad de salida
2.9 - Inter-operaciones entre aplicaciones
Resumen del módulo 2