

Código: 03081

Unidad Formativa:
UF0511 - Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo

Módulo: MF0974_1 - TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACIÓN

Certificado de Profesionalidad:
ADGG0508 - OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

Modalidad: ONLINE

Duración: 50h.

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 manejar con soltura la aplicación de hoja de cálculo en el tratamiento básico de datos, tanto en las tareas de entrada y organización de la información como en su presentación final. A lo largo del recorrido se aprende a moverse por el entorno de trabajo, introducir y editar distintos tipos de datos, aplicar formatos y organizar hojas, filas y columnas con criterios de claridad. El alumnado practica la construcción de fórmulas y el uso de funciones elementales, la representación de la información mediante gráficos y la preparación de documentos para su impresión, ordenación, filtrado y protección. Al finalizar, el alumnado será capaz de elaborar y gestionar hojas de cálculo sencillas, obtener resultados fiables con fórmulas y funciones básicas y presentar los datos de forma ordenada, comprensible y segura.

Contenidos

Módulo 1: La aplicación de hoja de cálculo: entorno y primeros pasos
1.1 - Entrada y salida de la aplicación y descripción del entorno de trabajo
1.2 - Ayuda integrada y recursos de apoyo al usuario
1.3 - Opciones de visualización: zoom, vistas e inmovilización de zonas
1.4 - Desplazamiento por la hoja con teclado, ratón y barras de desplazamiento
1.5 - Introducción de datos: valores numéricos, alfanuméricos y de fecha y hora
1.6 - Fórmulas y funciones como contenido de las celdas
1.7 - Almacenamiento y recuperación de libros: abrir, guardar, duplicar y cerrar
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Edición y modificación de datos
2.1 - Selección de rangos, columnas, filas y hojas de cálculo
2.2 - Edición y borrado del contenido de celdas y rangos
2.3 - Corrector ortográfico y utilidades de búsqueda y reemplazo
2.4 - Formato de celda y ajuste del ancho y alto de columnas y filas
2.5 - Ocultación y visualización de columnas, filas y hojas, y formato de la hoja
2.6 - Formatos condicionales, autoformatos y estilos predefinidos
2.7 - Inserción, eliminación, copia y reubicación de celdas, filas, columnas y hojas
2.8 - Operaciones con rangos: relleno rápido, selección múltiple y nombres de rango
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Fórmulas y funciones básicas
3.1 - Operadores, prioridad y escritura de fórmulas básicas
3.2 - Copia de fórmulas y referencias relativas, absolutas y mixtas
3.3 - Funciones matemáticas elementales predefinidas
3.4 - Reglas para utilizar las funciones predefinidas
3.5 - Utilización de las funciones elementales más usuales
3.6 - El asistente para funciones
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Inserción de gráficos elementales
4.1 - Elementos básicos y tipos principales de gráficos
4.2 - Creación de gráficos a partir de los datos de la hoja
4.3 - Modificación de gráficos: series, ejes, títulos y formato
4.4 - Borrado y reubicación de gráficos
4.5 - Criterios de representación visual de los datos
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Impresión, ordenación, filtrado y protección básica de hojas y libros
5.1 - Áreas de impresión y especificaciones de impresión
5.2 - Configuración de página: márgenes, orientación, encabezados, pies y numeración
5.3 - Vista preliminar, formas de impresión y configuración de la impresora
5.4 - Ordenación de listas de datos por uno o varios campos
5.5 - Uso de filtros sobre listas de datos
5.6 - Protección de hojas de cálculo y de libros
Resumen del módulo 5