



**UF0511 Tratamiento básico de datos y
hojas de cálculo**

Objetivos

□ **Objetivo General**

- Aprender a utilizar las funciones elementales de la hoja de cálculo, elaborando hojas y gráficos sencillos.

□ **Objetivos Específicos**

- Identificar funciones y utilidad de cada una de las partes de la interface y realizar procedimientos básicos de una hoja de cálculo.
- Conocer las diferentes opciones para mejorar el aspecto de la hoja de cálculo.
- Adquirir la habilidad de identificar las funciones básicas de ordenación y filtrado de datos y ser capaz de innovar en las mismas.
- Aprender a distinguir si la hoja de cálculo es apta para su impresión respetando criterios medioambientales y de responsabilidad social.

Contenidos

50 horas	UF0511: Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: La aplicación de hoja de cálculo <ul style="list-style-type: none"> ○ La aplicación de hoja de cálculo: Entrada, salida y 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.
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: Edición y modificación de datos <ul style="list-style-type: none"> ○ Selección de datos. ○ Modificación de datos y apariencia. ○ Autoformatos o estilos predefinidos. ○ Inserción y eliminación. ○ Copiado o reubicación de datos. ○ Operaciones con rangos.
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: Fórmulas, funciones y gráficos <ul style="list-style-type: none"> ○ Operadores y prioridad. ○ Escritura y copia de fórmulas. ○ Referencias. ○ Funciones elementales. ○ Inserción de gráficos. ○ Modificación y borrado.
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 4: Impresión, ordenación, filtrado y protección básica de hojas y libros <ul style="list-style-type: none"> ○ Vista Preliminar. ○ Áreas de impresión. ○ Especificaciones de impresión. ○ Configuración de páginas. ○ Formas de Impresión. ○ Configuración de impresora. ○ Ordenación de listas de datos, por uno o varios campos. ○ Protección.
50 horas	1 Unidad Formativa y 4 Unidades Didácticas