



**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"> <li>□ Unidad 1: La aplicación de hoja de cálculo                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La aplicación de hoja de cálculo: Entrada, salida y descripción de la pantalla (Interface).</li> <li>○ Ayuda de la aplicación.</li> <li>○ Opciones de visualización.</li> <li>○ Desplazamientos.</li> <li>○ Introducción de datos.</li> <li>○ Tipos de datos.</li> <li>○ Almacenamiento y recuperación de un libro.</li> </ul> </li> </ul>
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad 2: Edición y modificación de datos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Selección de datos.</li> <li>○ Modificación de datos y apariencia.</li> <li>○ Autoformatos o estilos predefinidos.</li> <li>○ Inserción y eliminación.</li> <li>○ Copiado o reubicación de datos.</li> <li>○ Operaciones con rangos.</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad 3: Fórmulas, funciones y gráficos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Operadores y prioridad.</li> <li>○ Escritura y copia de fórmulas.</li> <li>○ Referencias.</li> <li>○ Funciones elementales.</li> <li>○ Inserción de gráficos.</li> <li>○ Modificación y borrado.</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad 4: Impresión, ordenación, filtrado y protección básica de hojas y libros                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vista Preliminar.</li> <li>○ Áreas de impresión.</li> <li>○ Especificaciones de impresión.</li> <li>○ Configuración de páginas.</li> <li>○ Formas de Impresión.</li> <li>○ Configuración de impresora.</li> <li>○ Ordenación de listas de datos, por uno o varios campos.</li> <li>○ Protección.</li> </ul> </li> </ul>
50 horas	1 Unidad Formativa y 4 Unidades Didácticas