



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

Objetivos

□ **Objetivo general**

- Elaborar tablas y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras, con el fin de obtener los resultados esperados en base a las instrucciones recibidas.

□ **Objetivos específicos**

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

Contenidos

UF0511. Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo	Tiempo estimado
<p>Unidad 1: La aplicación de hoja de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de hoja de cálculo: entrada, salida y descripción de la pantalla (interface). <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuadrícula y cerrar la aplicación. • Ayuda de la aplicación. • Opciones de visualización. • Desplazamientos. • Introducción de datos. • Tipos de datos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Alfanuméricos y fecha y hora. ○ Fórmulas. ○ Funciones. • Almacenamiento y recuperación de un libro. <ul style="list-style-type: none"> ○ Guardado de los cambios realizados. ○ Creación de una dúplica. ○ Cerrado. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	1 hora
Tiempo total de la unidad	14 horas
<p>Unidad 2: Edición y modificación de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección de datos. • Modificación de datos y apariencia. <ul style="list-style-type: none"> ○ Uso del corrector ortográfico. ○ Utilidades de búsqueda y reemplazo. ○ Formato de celda y ancho y alto de columnas y filas. ○ Ocultar y mostrar información. ○ Formato y cambio de nombre de una hoja de cálculo. ○ Formatos condicionales. • Autoformatos o estilos predefinidos. • Inserción y eliminación. • Copiado y reubicación de datos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Hojas de cálculo. • Operaciones con rangos. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02	1 hora

Tiempo total de la unidad	13 horas
<p>Unidad 3: Fórmulas, funciones y gráficos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operadores y prioridad. • Escritura y copia de fórmulas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Copiar o duplicar. • Referencias. • Funciones elementales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Reglas para usar otras funciones predefinidas. ○ Asistente para el uso de las funciones elementales. • Inserción de gráficos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Elementos básicos. • Modificación y borrado. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 03	1 hora
Tiempo total de la unidad	10 horas
<p>Unidad 4: Impresión, ordenación, filtrado y protección básica de hojas y libros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vista preliminar. • Áreas de impresión. • Especificaciones de impresión. • Configuración de páginas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Márgenes. ○ Orientación. ○ Encabezados, pies y numeración de página. • Formas de impresión. • Configuración de impresora. • Ordenación de listas de datos, por uno o varios campos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Uso de filtros. • Protección. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 04	1 hora
Tiempo total de la unidad	12 horas
Evaluación final	1 hora
4 unidades	50 horas