Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo. ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos

Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo. ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos

Duración: 80 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

Objetivos:

§ Adquirir conocimientos y habilidades desde un nivel básico sobre el uso y manejo de las hojas de cálculo. § Realizar desde operaciones matemáticas sumamente sencillas, hasta operaciones estadísticas y financieras con cierta complejidad. § Confeccionar gráficos a partir de rangos de celdas de datos. § Configurar una impresión adecuada.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno 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 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2025

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2025

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

La aplicación de hoja de cálculo

Entrada y salida.

Descripción de la pantalla.

Ayuda de la aplicación.

Opciones de visualización.

Desplazamientos.

Introducción de datos.

Tipos de datos.

Almacenamiento y recuperación de un libro.

Edición y modificación de datos

© icaformación2025

Selección de: rangos, columnas, filas y hojas.

Modificación de datos.

Modificación de la apariencia.

Autoformatos o estilos predefinidos.

Inserción y eliminación: celdas, filas, columnas y hojas de cálculo.

Copiado o reubicación de: celdas o rangos de celdas.

Operaciones con rangos.

Fórmulas y funciones básicas

Operadores y prioridad.

Escritura de fórmulas básicas.

Copia de fórmulas.

Referencias relativas, absolutas y mixtas.

Funciones matemáticas elementales predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.

Reglas para utilizar las funciones predefinidas.

Utilización de las funciones elementales más usuales.

Uso del asistente para funciones.

© icaformación2025

Inserción de gráficos elementales

Elementos básicos principales.

Creación.

Modificación.

Borrado.

Impresión, ordenación, filtrado y protección básica de hojas y libros

Áreas de impresión.

Especificaciones de impresión.

Configuración de página.

Vista preliminar.

Formas de impresión.

Configuración de impresora.

Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.

Uso de filtros.

Protección de una hoja de cálculo.

Protección de un libro.

© icaformación2025