

GESTIÓN DE DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO GOOGLE SHEETS NIVEL BÁSICO EN CONTEXTO LABORAL.

COMPETENCIA: GESTIONAR DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO GOOGLE SHEETS UTILIZANDO FUNCIONES BÁSICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO LABORAL.

Modalidad: E-learning- Asincrónico.

Módulo 1: Primeros pasos en la hoja de cálculo.

Objetivo de aprendizaje:

Identificar los elementos de la interfaz principal de Google Sheets según estructura funcional de la plataforma.

Contenidos:

- Acceder a Hoja de cálculo.
- Conocer la interfaz de la página principal de hoja de cálculo.
- Cerrar sesión en hoja de cálculo.

Módulo 2: Trabajar con hojas de cálculo.

Objetivo de aprendizaje:

Configurar hojas de cálculo Google Sheets según criterios de creación de archivos en contexto de trabajo digital.

Contenidos:

Crear una hoja de cálculo:

- Crear una hoja de cálculo en blanco.
- Crear una hoja de cálculo desde una plantilla.
- Subir una hoja de cálculo desde el PC.
- Destacar un archivo.
- Cambiar nombre de archivo.

Manejo de Hoja de Trabajo.

- Insertar y renombrar hoja de cálculo.
- Colorear las etiquetas de las hojas de cálculo.
- Duplicar y eliminar la hoja de cálculo.
- Mover hoja de cálculo de un mismo libro.
- Ocultar y mostrar hojas de cálculo.

Configuraciones de una hoja de cálculo.

- Configurar hoja de cálculo.
- Visualizar las líneas de cuadrícula.
- Visualizar la barra de fórmulas.
- Usar la herramienta "Zoom".
- Usar la ayuda.

GESTIÓN DE DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO GOOGLE SHEETS NIVEL BÁSICO EN CONTEXTO LABORAL.

COMPETENCIA: GESTIONAR DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO GOOGLE SHEETS UTILIZANDO FUNCIONES BÁSICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO LABORAL.

Modalidad: E-learning- Asincrónico.

Módulo 3: Estructura básica de la hoja de cálculo.

Objetivo de aprendizaje:

Modificar la estructura de hojas de cálculo Google Sheets utilizando herramientas básicas de organización de datos según requerimientos funcionales del entorno laboral

Contenidos:

Trabajar con celdas.

- Insertar texto, números y fechas en una celda. o Insertar y desplazar celdas.
- Aplicar “combinar celdas”.
- Eliminar celdas.

Filas y columnas.

- Insertar filas y columnas en una hoja de cálculo.
- Eliminar filas y columnas en una hoja de cálculo.
- Cambiar tamaño de columnas.
- Ocultar filas y columnas.

Editar información.

- Copiar, cortar y pegar datos en celdas.
- Usar las opiniones de pegado especial.
- Copiar y dar formato.
- Usar los comandos “Deshacer” y “Rehacer”.

GESTIÓN DE DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO GOOGLE SHEETS NIVEL BÁSICO EN CONTEXTO LABORAL.

COMPETENCIA: GESTIONAR DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO GOOGLE SHEETS UTILIZANDO FUNCIONES BÁSICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO LABORAL.

Modalidad: E-learning- Asincrónico.

Módulo 4: Cambiar formatos.

Objetivo de aprendizaje:

Formatear celdas en hojas de cálculo Google Sheets según criterios de presentación visual definidos por el entorno laboral.

Contenidos:

Formato de celda.

- Cambiar tipo y tamaño de fuente.
- Dar color a celdas y contenido.
- Asignar color con formato condicional.
- Aplicar “colores alternos”.

Formato de números y fechas o Cambiar tipo y tamaño de fuente.

- Dar color a celdas y contenido.
- Asignar color con formato condicional.
- Aplicar colores alternos.

Alineación y bordes.

- Aplicar ajuste de texto.
- Alinear contenidos de las celdas.
- Rotar el texto de celdas.
- Colocar bordes a celdas.

GESTIÓN DE DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO GOOGLE SHEETS NIVEL BÁSICO EN CONTEXTO LABORAL.

COMPETENCIA: GESTIONAR DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO GOOGLE SHEETS UTILIZANDO FUNCIONES BÁSICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO LABORAL.

Modalidad: E-learning- Asincrónico.

Módulo 5: Fórmulas aritméticas y manejo de datos.

Objetivo de aprendizaje:

Construir fórmulas en hojas de cálculo Google Sheets utilizando funciones básicas según requerimientos operativos del entorno laboral

Contenidos:

Fórmulas aritméticas:

- Crear fórmulas usando celdas y operaciones aritméticas.
- Usar referencias de celdas relativas y absolutas en fórmulas.
- Crear cálculos en porcentajes y fechas o Usar la herramienta “autocompletar”.
- Reconocer errores comunes asociados al uso de fórmulas.

Trabajar con funciones:

- Usar la función “Suma”.
- Función Promedio.
- función Max o Función Min.
- Función contar.
- Función “contara y contar.blanco.”
- Función “Contar si” o Generar cálculos con funciones de lógica.

Organizar los datos:

- Ordenar hoja por columna.
- Ordenar aleatoriamente el intervalo.
- Crear un filtro.
- Filtrar por condición.
- Crear una nueva vista de filtro.