

CERTIFICACIÓN de Competencias Digitales



Hojas de cálculo

Conceptos y habilidades esenciales que evalúan la comprensión del concepto de hojas de cálculo y su uso para producir resultados de trabajo precisos.

Los candidatos exitosos serán capaces de:

1. Trabajar con hojas de cálculo y guardarlas en diferentes formatos de archivo, localmente o en la nube.
2. Utilizar los recursos de Ayuda, los atajos y los enlaces a herramientas disponibles para obtener un mayor rendimiento.
3. Introducir datos en las celdas y aplicar buenas prácticas en la creación de listas. Seleccionar, ordenar y copiar, mover y eliminar y renombrar datos.
4. Modificar filas y columnas de una hoja de cálculos. Copiar, mover, eliminar y renombrar hojas de cálculo de una manera apropiada.
5. Crear fórmulas matemáticas y lógicas usando funciones estándar de las hojas de cálculo. Aplicar buenas prácticas en la creación de fórmulas y ser capaz de reconocer valores de error en las fórmulas.
6. Formatear números y textos en una hoja de cálculo y usar los estilos disponibles de autoformato/tablas.
7. Seleccionar gráficos apropiados, crear y formatear gráficos para comunicar información de una manera clara.
8. Modificar la configuración de la página y revisar y corregir el contenido de la hoja de cálculo antes de imprimirla.
9. Ingresar datos en las celdas y aplicar buenas prácticas para el uso en la creación de listas. Seleccionar, ordenar y copiar, mover y eliminar datos.

CATEGORÍA :

Uso de la aplicación
Celdas
Trabajar con hojas de cálculo
Fórmulas y funciones
Formato
Gráficos
Preparación del proceso de salida