

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO (Transversal)	Duración	50
		Condicionado	
Código	UF0321		
Familia profesional	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
Área Profesional	Gestión de la información y comunicación		
Certificado de profesionalidad	Actividades administrativas en la relación con el cliente	Nivel	2
Módulo formativo	Ofimática.	Duración	190
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico. (Transversal)	Duración	30
	Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos. (Transversal)		30
	Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos relacionales. (Transversal)		50
	Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información. (Transversal)		30

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP4.y RP7 de la UC0233_2 en lo referente a las hojas de datos.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos

CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características.

CE1.2 Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo.

CE1.3 En casos prácticos de confección de documentación administrativa, científica y económica, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial:

- Crear hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados y localizados, y con el formato preciso a la utilización del documento.
- Aplicar el formato preciso a los datos y celdas de acuerdo con el tipo de información que contienen facilitando su tratamiento posterior.
- Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas o rangos de celdas, nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.
- Utilizar títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar.
- Imprimir hojas de cálculo con la calidad, presentación de la información y copias requeridas.
- Elaborar plantillas con la hoja de cálculo, de acuerdo con la información facilitada.
- Confeccionar gráficos estándar y/o dinámicos, a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el tipo que permita la mejor comprensión de la información y de acuerdo con la actividad a desarrollar, a través de los asistentes disponibles en la aplicación.
- Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.
- Aplicar los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo.
- Elaborar y ajustar diagramas en documentos y utilizar con eficacia todas aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo.
- Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de ficheros que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas

Contenidos

1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo:

- Instalación e inicio de la aplicación.
- Configuración de la aplicación.
- Entrada y salida del programa.

- Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.
 - Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
 - Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc
- 2. Desplazamiento por la hoja de cálculo:**
- Mediante teclado.
 - Mediante ratón.
 - Grandes desplazamientos.
 - Barras de desplazamiento.
- 3. Introducción de datos en la hoja de cálculo**
- Tipos de datos: Numéricos. Alfanuméricos. Fecha/hora. Fórmulas
- 4. Edición y modificación de la hoja de cálculo.**
- Selección de la hoja de cálculo Rangos. Columnas. Filas. Hojas
 - Modificación de datos.
 - Edición del contenido de una celda
 - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
 - Uso del corrector ortográfico
 - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.
 - Inserción y eliminación: Celdas. Filas. Columnas. Hojas de cálculo
 - Copiado o reubicación de: Celdas o rangos de celdas. Hojas de cálculo
- 5. Almacenamiento y recuperación de un libro**
- Creación de un nuevo libro.
 - Abrir un libro ya existente.
 - Guardado de los cambios realizados en un libro.
 - Creación de una duplica de un libro.
 - Cerrado de un libro
- 6. Operaciones con rangos**
- Relleno rápido de un rango.
 - Selección de varios rangos. (rango múltiple, rango tridimensional)
 - Nombres de rangos
- 7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo**
- Formato de celda: Número. Alineación. Fuente. Bordes. Relleno. Protección.
 - Anchura y altura de las columnas y filas
 - Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo
 - Formato de la hoja de cálculo
 - Cambio de nombre de una hoja de cálculo
 - Formatos condicionales.
 - Autoformatos o estilos predefinidos
- 8. Fórmulas**
- Operadores y prioridad.
 - Escritura de fórmulas.
 - Copia de fórmulas.
 - Referencias relativas, absolutas y mixtas.
 - Referencias externas y vínculos
 - Resolución de errores en las fórmulas: Tipos de errores. Herramientas de ayuda en la resolución de errores
- 9. Funciones**
- Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
 - Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
 - Utilización de las funciones más usuales.
 - Uso del asistente para funciones
- 10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo:**

- Elementos de un gráfico.
- Creación de un gráfico
- Modificación de un gráfico.
- Borrado de un gráfico

11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo

- Imágenes
- Autoformas
- Texto artísticos.
- Otros elementos

12. Impresión

- Zonas de impresión. Especificaciones de impresión.
- Configuración de página: Márgenes. Orientación. Encabezados y pies y numeración de página
- Vista preliminar. Formas de impresión. Configuración de impresora

13. Trabajo con datos

- Validaciones de datos.
- Esquemas
- Creación de tablas o listas de datos.
- Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
- Uso de Filtros.
- Subtotales.

14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos

- Inserción de comentarios.
- Control de cambios de la hoja de cálculo
- Protección de una hoja de cálculo
- Protección de un libro
- Libros compartidos.

15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático

- Con bases de datos.
- Con presentaciones.
- Con documentos de texto

16. Plantillas y macros

- Creación y uso de plantillas
- Grabadora de macros.
- Utilización de macros

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 2.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado medio
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

Se debe haber superado la UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/ Intranet y correo electrónico.

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Actividades administrativas en la relación con el cliente