

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE DOCUMENTOS (Transversal)	Duración	40
		Específica	
Código	UF0328		
Familia profesional	Administración y gestión		
Área Profesional	Gestión de la información y comunicación		
Certificado de profesionalidad	Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas	Nivel	3
Módulo formativo	Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo. (Transversal)	Duración	140
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto (Transversal)	Duración	60
	Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas (Transversal)		40

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP5 de la UC0986_3 ELABORAR DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIONES PROFESIONALES EN DISTINTOS FORMATOS.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar la información contenida en hojas de cálculo identificando los resultados y forma de presentación más adecuados, a través de gráficos, utilizando con precisión las fórmulas, funciones u otras herramientas adecuadas para alcanzarlos.

CE1.1 Identificar los distintos tipos de datos que pueden contener las hojas de cálculo como son los rótulos, valores, fórmulas, fechas y horas.

CE1.2 Identificar los distintos tipos de funciones disponibles, su tipología y sintaxis como las matemáticas, predefinidas, anidadas, de pago, lógicas, estadísticas y aritméticas.

CE1.3 Ante supuestos convenientemente caracterizados, de información numérica y alfabética presentada en tablas:

- Analizar la información almacenada o aportada determinando los resultados aritméticos, lógicos o estadísticos, que se deben obtener para su presentación más comprensible.
- Insertar las funciones o crear las fórmulas necesarias, anidándolas en su caso, dentro de una o varias hojas de cálculo.
- Realizar resúmenes estadísticos a partir de la documentación aportada mediante el uso de las fórmulas o funciones estadísticas adecuadas.
- Plantear diferentes escenarios, buscando las mejores soluciones u objetivos para los problemas planteados, con o sin restricciones.
- Presentar los resultados resaltando aquellos que presentan determinadas condiciones por medio de organigramas, diagramas y mapas.
- Presentar los resultados en tablas dinámicas, cuando fuera conveniente, para la mejor comprensión y síntesis de la información, analizando tendencias y realizando comparaciones visuales.

CE1.4 Automatizar la captura de información proveniente de otra aplicación a través de las aplicaciones informáticas oportunas.

CE1.5 Ante supuestos convenientemente caracterizados de tablas dinámicas, proporcionar determinadas condiciones y criterios de restricción para el tratamiento de la información:

- Obtener datos desde consultas o fuentes externas, generando en su caso las consultas Web necesarias.
- Crear tablas para obtener la presentación más comprensible de la información.
- Redefinir tablas dinámicas reconociendo su estructura, ordenando y filtrando la información de acuerdo con los criterios de restricción establecidos.
- Presentar los resultados resaltando aquellos que presentan determinadas condiciones por medio de los diferentes tipos de gráficos, utilizando el más adecuado en cada momento para realzar la presentación y la información que pretendemos significar.
- Aplicar tablas dinámicas para consolidar datos.

Contenidos

1. Organización y operaciones con hojas de cálculo.

- Libro de trabajo y hoja de cálculo. Trabajo con varias hojas en un mismo libro. Incorporación de nueva hoja, desplazamiento de hojas, borrado y cambio de nombre.

- Tipos de datos: rótulos, valores, fórmulas, fechas y horas.
- Diseño de hojas de cálculo:
 - Formato personalizado de datos.
 - Establecimiento de rangos.
- Fórmulas y funciones:
 - Funciones matemáticas predeterminadas.
 - Introducción de funciones predefinidas complejas.
 - Empleo de funciones lógicas.
 - Referencias absolutas y relativas.
 - Conversión entre tipos de referencia.
- Edición de hojas de cálculo:
 - Introducción de datos.
 - Operadores aritméticos y lógicos.
 - Utilización anidada de fórmulas y funciones, fecha y hora, matemáticas, estadísticas, de búsqueda, de texto, lógicas y financieras.
 - Operaciones con hojas de cálculo diferentes.
 - Inmovilización de paneles.
 - Protección de hojas y celdas.
- Instalación personalizada de una hoja de cálculo.
- Gestión de archivos: Grabación de hojas de cálculo en distintos formatos, plantilla y Web incluidos.
- Impresión de hojas de cálculo:
 - Configuración de la impresora.
 - Control de impresión y procedimientos de impresión de hojas de trabajo, fórmulas, gráficos y archivos.
- Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas.

2. Técnicas de representación gráfica en documentos.

- Representaciones gráficas.
- Elaboración, legibilidad, representatividad, vistosidad.
- Gráficos.
 - Elementos presentes en los gráficos -rangos o series del gráfico, título, leyenda, ejes, líneas de división, escalas, rótulos, fuentes, representación.
 - Reglas para la elaboración de gráficos.
 - Configuración y modificación de los elementos.
 - Tipos de gráficos: de líneas, de áreas, de barras, de columnas o histogramas, polígonos, ojivas, de anillos, de radar, de superficie, de dispersión, burbujas, representación de grafos, sectores o ciclograma, de movimiento, pictogramas o de elementos, de Gantt, planning, diagrama de flujo o de Pert, u otros a partir de datos convenientemente tabulados.
 - Creación paso a paso de un gráfico. Selección del tipo de gráfico. Selección de los rangos de datos. Cómo agregar una nueva serie de datos al gráfico. Opciones del gráfico. Ubicación del gráfico.
 - Modificación del gráfico. Tipo de gráfico. Datos de origen. Opciones de gráfico. Ubicación. Agregar datos. Agregar línea de tendencia. Vista en 3D.
 - Borrado de un gráfico
 - Integración de gráficos en documentos.
- Elaboración de organigramas, diagramas y mapas:
 - Organigramas. Estructura y barra de herramientas Organigrama. Reglas de elaboración. Trabajar en el organigrama. Tamaño, posición y fondo del organigrama. Tipos de organigramas. Estilos de organigramas.
 - Diagramas: barra de herramientas Diagrama, tipos de diagramas, edición de los diagramas, y del cuadro de diálogo, estilos de diagramas.
- Tablas:
 - Creación de una dispositiva de tabla. Su diseño.
 - Filas y columnas: celdas.
 - Barra de herramientas Tablas y bordes.
 - Introducción de datos en la tabla, movimiento y selección.
 - Edición de la tabla. Cambio de estructura, alto y ancho de filas y columnas, líneas, relleno, texto.
 - Tamaño y posición de la tabla.
 - Inserción de una tabla.
- Procedimientos de integración de representaciones gráficas en documentos.
- Impresión de gráficos:
 - Configuración de la impresora.
 - Control de impresión y procedimientos de impresión de gráficos y archivos.
- Inter-operaciones entre aplicaciones.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- 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

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: Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.