

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	TRATAMIENTO BÁSICO DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO	Duración	50
Código	UF0511		
Familia profesional	Administración y gestión		
Área Profesional	Gestión de la información y comunicación		
Certificado de profesionalidad	Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	Nivel	1
Módulo formativo	Tratamiento de datos, textos y documentación	Duración	150
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Procesadores de textos y presentaciones de información básicos	Duración	60
	Transmisión de información por medios convencionales e informáticos	Duración	40

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP2

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

- C1: Utilizar las funciones elementales de la hoja de cálculo, elaborando hojas y gráficos sencillos.
- CE1.1 Identificar las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de la hoja de cálculo.
 - CE1.2 Identificar la interface de la aplicación reconociendo la utilidad de cada una de sus partes.
 - CE1.3 Guardar libros, respetando originales y ubicaciones correctas de los ficheros.
 - CE1.4 Reconocer las diferentes opciones de desplazamientos, selecciones e introducción de datos en la hoja de cálculo.
 - CE1.5 Identificar las posibilidades que ofrece el programa para mejorar el aspecto de la hoja de cálculo.
 - CE1.6 Diferenciar el uso de los diferentes formatos que se dan en una aplicación informática de hoja de cálculo.
 - CE1.7 Identificar los correctores ortográficos de la aplicación.
 - CE1.8 Identificar la estructura necesaria para crear fórmulas y funciones básicas.
 - CE1.9 Distinguir los elementos que integran los distintos tipos de representación gráfica.
 - CE1.10 Distinguir los diferentes criterios de ordenación y filtrado de datos.
 - CE1.11 Reconocer que las hojas de cálculo están aptas para la impresión, respetando las normas medioambientales de ahorro de papel y energía.
 - CE1.12 En casos prácticos suficientemente caracterizados, de utilización de hojas de cálculo:
 - Abrir y cerrar hojas de cálculo.
 - Agrupar hojas de cálculo por el contenido de sus datos en libros.
 - Guardar la hoja de cálculo en el formato y dirección facilitados, nombrándolas significativamente para su posterior acceso.
 - Utilizar los formatos adecuados al tipo de información aportada
 - Aplicar fórmulas y funciones sencillas en las celdas, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.
 - Confeccionar gráficos sencillos a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el formato adecuado, de acuerdo con la actividad a desarrollar.
 - Ordenar y filtrar los datos incluidos en una hoja de cálculo aplicando los criterios requeridos.
 - Configurar las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.
 - Utilizar las funciones y utilidades de la hoja de cálculo que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Contenidos

1. La aplicación de hoja de cálculo.

- Entrada y salida.
- Descripción de la pantalla (Interface).
- Ayuda de la aplicación.
- Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo).
- Desplazamientos.
 - Mediante teclado.
 - Mediante ratón.
 - Grandes desplazamientos.
 - Barras de desplazamiento.

- Introducción de datos.
- Tipos de datos:
 - Numéricos.
 - Alfanuméricos.
 - Fecha/hora.
 - Fórmulas.
 - Funciones.
- Almacenamiento y recuperación de un libro.
 - Apertura de un libro ya existente.
 - Guardado de los cambios realizados.
 - Creación de una duplica.
 - Cerrado.

2. Edición y modificación de datos.

- Selección de:
 - 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.
- Modificación de la apariencia.
 - Formato de celda.
 - Ancho y alto de 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.
- Inserción y eliminación: Celdas. Filas. Columnas. Hojas de cálculo.
- Copiado o reubicación de: Celdas o rangos de celdas. Hojas de cálculo.
- Operaciones con rangos. Relleno rápido. Selección de varios rangos. Nombres de rangos.

3. 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.

4. Inserción de gráficos elementales.

- Elementos básicos principales.
- Creación.
- Modificación.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

No se requieren criterios de acceso

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 Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.