

### PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	KALKULU-ORRIEN APLIKAZIO INFORMATIKOAK (zeharkakoa)	Iraupena	50
		Baldintzatua	
Kodea	UF0321		
Lanbide-arloa	Administrazioa eta kudeaketa		
Lanbide-eremua	Administrazioa eta ikuskapena		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Kudeaketa administratiboko jarduerak	Maila	2
Prestakuntza-modulua	Bulegotika (zeharkakoa)	Iraupena	190
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Sistema eragilea, informazioa bilatzea: Internet/intraneta eta posta elektronikoa (zeharkakoa)	Iraupena	30
	Testu-tratamenduetarako aplikazio informatikoak (zeharkakoa)		30
	Datu-base erlazioaletarako aplikazio informatikoak (zeharkakoa)		50
	Aurkezpenetarako aplikazio informatikoak: informazio-grafikoak (zeharkakoa)		30

#### A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-atal hau bat dator UC0233\_2 INFORMAZIOA ETA DOKUMENTAZIOA KUDEATZEKO BULEGOTIKA-APLIKAZIOAK ERABILTZEA gaitasun-ataleko LB4 eta LB7 lanbide-burutzapenekin, kalkulu-orriei dagokienez.

#### B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

##### Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1: Kalkulu-orriak trebeziak erabiltzea, datuen eta informazioaren tabulazioa eta tratamendu aritmetikoa, logikoa edo estatistikoa behar duten jarduera guztietan ohikoak diren funtzioak erabiliz, eta grafikoen bidez adieraziz.

EI1.1 Kalkulu-orriaren ezaugarriak, prozedurak eta morroiak identifikatzea, eta haien ezaugarriak deskribatzea.

EI1.2 Kalkulu-orrietako babes- eta segurtasun-ezaugarriak deskribatzea.

EI1.3 Dokumentazio administratiboa, zientifikoa eta ekonomikoa egiteko kasu praktikoetan, enpresa-esparruan balio onartua duten aplikazio informatikoak erabiliz, hau egitea:

- Kalkulu-orriak sortzea, eta, datuen edukiaren arabera, ondo identifikatutako eta lokalizatutako liburuetan biltzea, dokumentua erabiltzeko egokia den formatu batekin.
- Datuei eta gelaxkei formatu egokia aplikatzea, daukaten informazio-motaren arabera, geroko tratamendua errazteko.
- Gelaxketan edo gelaxka-barrutietan, izendatuak izan ala ez, formulak eta funtzioak aplikatzea, bilatutako emaitzen arabera, eta funtzionamendua eta aurreikusten den emaitza egiaztatzea.
- Kalkulu-orrietan titulu adierazgarriak, goiburuak, orri-oinak eta dokumentua konfiguratzeko beste alderdi batzuk erabiltzea, garatu beharreko jarduerako beharren edo aurkeztu beharreko dokumentuaren arabera.
- Kalkulu-orriak eskatutako kalitatea, informazio-aurkezpena eta kopia-kopurua kontuan hartuta inprimatzea.
- Kalkulu-orriarekin txantiloak prestatzea, emandako informazioaren arabera.
- Grafiko estandarrek edo dinamikoak egitea, kalkulu-orriko gelaxka-barrutiak erabiliz, informazioa hobekien ulertzeko aukera ematen duen mota hautatuz eta, garatu beharreko jardueraren arabera, aplikazioko morroi bidez.
- Kalkulu-orrian egindako taula oinarri hartuta, datuak iragaztea.
- Kalkulu-orriaren babeserako, segurtasunerako eta sarbiderako irizpideak aplikatzea.
- Dokumentuetan diagramak egitea eta doitztea, eta kalkulu-orriaren aplikazioak dituen erabilera guztiak eraginkortasunez erabiltzea.
- Datuak testu-prozesadore, datu-base eta aurkezpenen aplikazioetara inportatzea edo esportatzea.
- Fitxategiak mugitzeko, kopiatzeko edo ezabatzeko funtzioak eta tresnak, datuen segurtasun-, osotasun- eta konfidentzialtasun-arauak bermatzen dituztenak, erabiltzea.
- Aplikazioaren laguntza-eskuliburuak erabiltzea gorabeherak edo sortutako zalantzak konpontzeko.

##### Edukiak

##### 1. Kalkulu-orriaren aplikazioaren kontzeptu orokorrak eta funtsezko ezaugarriak:

- Aplikazioa instalatzea eta hastea.
- Aplikazioa konfiguratzea.
- Programan sartzea eta irtetea.
- Kalkulu-orriaren aplikazioko pantailaren deskribapena.
- Kalkulu-orriaren aplikazioko laguntza.

- Bistaratzeko aukerak (zooma, ikuspegiak, kalkulu-orriaren panelak izoztea, etab.).
- 2. Kalkulu-orrian zehar desplazatzea:**
- Teklatuaren bidez.
  - Saguaren bidez.
  - Lekualdatze handiak.
  - Korritze-barrak.
- 3. Datuak kalkulu-orrian sartzea**
- Datu-motak: Zenbakiak. Alfanumerikoak. Eguna eta ordua. Formulak. Funtzioak.
- 4. Kalkulu-orria editatzea eta aldatzea.**
- Kalkulu-orria hautatzea. Barrutiak. Zutabeak. Errenkadak. Orriak.
  - Datuak aldatzea.
    - Gelaxka baten edukia editatzea.
    - Gelaxka edo gelaxka-barruti baten edukia ezabatzea.
    - Zuzentzaile ortografikoa erabiltzea.
    - Bilatzeko eta ordeztzeko tresnak erabiltzea.
  - Txertatzea eta ezabatzea: Gelaxkak. Errenkadak. Zutabeak. Kalkulu-orriak.
  - Hauek kopiatzea edo birkokatzea: Gelaxkak edo gelaxka-barrutiak. Kalkulu-orriak.
- 5. Liburu bat biltegitratzea eta berreskuratzea**
- Liburu berri bat sortzea.
  - Lehendik dagoen liburu bat irekitzea.
  - Liburu batean egindako aldaketak gordetzea.
  - Liburu baten kopia bat sortzea.
  - Liburu bat ixtea.
- 6. Barrutien arteko eragiketak**
- Barruti baten betetze bizkorra.
  - Zenbait barruti hautatzea (barruti anizkoitza, hiru dimentsioko barrutia).
  - Barrutien izenak.
- 7. Kalkulu-orri baten itxura aldatzea**
- Gelaxka-formatua: Zenbakia. Lerrotatzea. Letra-tipoa. Ertzak. Betegarria. Babesa.
  - Zutabe eta errenkaden zabalera eta garaiera.
  - Zutabeak, errenkadak edo kalkulu-orriak ezkutatzea eta agertzea.
  - Kalkulu-orriaren formatua.
  - Kalkulu-orri baten izena aldatzea.
  - Baldintzazko formatuak.
  - Autoformatuak edo estilo aurredefinituak.
- 8. Formulak**
- Eragileak eta lehentasuna.
  - Formulak idaztea.
  - Formulak kopiatzea.
  - Erreferentzia erlatiboak, absolutuak eta mistoak.
  - Kanpo-erreferentziak eta estekak.
  - Formuletan akatsak konpontzea: Akats-motak. Akatsak konpontzen laguntzeko tresnak.
- 9. Funtzioak**
- Kalkulu-orriko funtzio matematiko aurredefinituak.
  - Funtzio aurredefinituak erabiltzeko arauak.
  - Funtzio ohikoenak erabiltzea.
  - Funtzioetarako morroia erabiltzea.
- 10. Grafikoak txertatzea, kalkulu-orrietako informazioa irudikatzen:**
- Grafiko baten elementuak.

- Grafiko bat sortzea.
- Grafiko bat aldatzea.
- Grafiko bat ezabatzea.

**11. Kalkulu-orri batean bestelako elementuak txertatzea:**

- Irudiak
- Autoformak.
- Testu artistikoak.
- Beste elementu batzuk.

**12. Inpresioa**

- Inprimatze-areak.
- Inprimatzeko zehaztapenak.
- Orrialdearen konfigurazioa: Marjinak. Orientazioa. Goiburuak eta orri-oinak.
- Aurrebista. Inprimatzeko moduak. Inprimagailua konfiguratzeko.

**13. Datuekin lan egitea:**

- Datu-egiaztapenak.
- Eskemak
- Taulak edo datu-zerrendak sortzea.
- Datu-zerrendak ordenatzea, eremu baten edo batzuen arabera.
- Iragazkiak erabiltzea.
- Guztizko partzialak.

**14. Berraztertze tresnak erabiltzea eta liburu konpartituekin lan egitea:**

- Iruzkinak txertatzea.
- Kalkulu-orriko aldaketan kontrola.
- Kalkulu-orri bat babestea.
- Liburu bat babestea.
- Liburu konpartituak.

**15. Bulegotika-paketeko beste aplikazio batzuetatik inportatzea:**

- Datu-baseekin.
- Aurkezpenekin.
- Testu-dokumentuekin.

**16. Txantiloia eta makroak:**

- Txantiloia sortzea eta erabiltzea.
- Makro-grabatzailea.
- Utilización de macros

**C atala: ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Baldintza hauetakoren bat bete behar da:

- Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatu-titulua izatea.
- 2. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Lanbide-arlo eta -eremu bereko 1. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Erdi-mailako heziketa-zikloetan sartzeko baldintza akademikoak betetzea edo erdi-mailako zikloetara sartzeko dagozkion probak gainditu izana
- 25 urtetik gorakoentzako eta/edo 45 urtetik gorakoentzako unibertsitatera sartzeko proba gainditu izana.
- Prestakuntzari behar adinako probetxua ateratzeko behar diren prestakuntza- edo lanbide-ezagapenak izatea, ezartzen den araudiaren arabera.

Prestakuntza-atal hau egiteko gainditua izan behar du UF0319 Sistema eragilea, informazioa interneten/intranetean bilatzea eta posta elektronikoa.

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Kudeaketa administratiboko jarduerak