

PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	KALKULU-ORRIEN ETA DOKUMENTUAK GRAFIKOKI IRUDIKATZEKO TEKNIKEN ANTOLAKETA ETA ERAGIKETA (zeharkakoa)	Iraupena	40
		Espezifikoa	
Kodea	UF0328		
Lanbide-arloa	Administrazioa eta kudeaketa		
Lanbide-eremua	Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketa		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Bulegoetako dokumentazio-lanetarako eta kudeaketa-lanetarako laguntza	Maila	3
Prestakuntza-modulua	Laneko dokumentuen prestakuntza, tratamendua eta aurkezpena. (zeharkakoa)	Iraupena	140
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Informazioaren bilketa eta tratamendua, testu-prozesadoreak erabiliz (zeharkakoa)	Iraupena	60
	Aurkezpenen prestakuntza eta edizioa, aplikazio informatikoak erabiliz (zeharkakoa)		40

A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-atal hau bat dator UC0986_3 DOKUMENTU ETA AURKEZPEN PROFESIONALAK EGITEA HAINBAT FORMATUTAN gaitasun-ataleko LB5 lanbide-burutzapenarekin

B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1: Kalkulu-orrietako informazioa aztertzea, emaitzak eta haiek grafiko bidez aurkezteko modu egokienak identifikatuz eta formulak, funtzioak eta gainerako tresnak zehaztasunez erabiliz helburuak lortzeko.

EI1.1 Kalkulu-orriek izan ditzaketen datu-motak identifikatzea: idazkunak, balioak, formula, datak eta orduak.

EI1.2 Erabilgarri dauden funtzio-motak, haien tipologia eta sintaxia identifikatzea (matematika, aurredefinituak, habiaratuak, ordaintzekoak, logikoak, estatistikoak eta aritmetikoak).

EI1.3 Taulatan aurkeztutako zenbakizko eta alfazenbakizko informazioaren kasuetan, ezaugarriak behar bezala zehaztuta egonik:

- Biltegitratutako edo emandako informazioa aztertzea, eta aurkezpena ulergarriagoa izateko zer emaitza aritmetiko, logiko edo estatistiko behar diren zehaztea.
- Funtzioak txertatzea edo beharrezko formulak sortzea, hala dagokionean kalkulu-orri batean edo batzuetan habiaratuz.
- Laburpen estatistikoak egitea, emandako dokumentuetatik abiatuz, formula edo funtzio estatistiko egokiak erabiliz.
- Hainbat egoera aurkeztea, eta proposatutako arazoetarako irtenbide edo helburu onenak bilatzea, murriztapenekin edo gabe.
- Emaitzak aurkeztea, eta baldintza jakin batzuk betetzen dituztenak nabarmentzea organigramen, diagramen eta mapen bidez.
- Emaitzak taula dinamikoetan aurkeztea, informazioaren ulermena eta laburpena hobea izateko hala komeni denean, joerak aztertuz eta ikusmenaren bidez konparazioak eginez.

EI1.4 Beste aplikazio batetik datorren informazioaren bilketa automatizatzea, aplikazio informatiko egokien bidez.

EI1.5 Taula dinamikoetan kasuetan, ezaugarriak behar bezala zehaztuta egonik, informazioa tratatzeko baldintza eta murriztapen-irizpide jakinak ematea:

- Datuak lortzea kanpo-kontsultetatik edo -iturrietatik, behar denean webguneak kontsultatuz.
- Taulak sortzea, informazioa modu ulergarriagoan aurkezteko.
- Taula dinamikoak berriro definitzea, egitura aztertuz, eta informazioa ordenatuz eta iragaziz, zehaztutako murriztapen-irizpideei jarraikiz.
- Emaitzak aurkeztea, eta baldintza jakin batzuk betetzen dituztenak hainbat grafiko-motaren bidez nabarmentzea, kasu bakoitzerako egokiena dena erabiliz, aurkezpena eta zehaztu nahi dugun informazioa nabarmentzeko.
- Taula dinamikoak erabiltzea datuak finkatzeko.

Edukiak

1. Antolaketa eta eragiketak kalkulu-orrietan.

- Laneko liburu eta kalkulu-orria. Liburu berean zenbait orritan lan egitea. Beste orri bat txertatzea, orriak mugitzea, ezabatzea eta izena aldatzea.
- Datu-motak: idazkunak, balioak, formulak, datak eta orduak.
- Kalkulu-orrien diseinua:
 - Datuen formatu pertsonalizatua.

- Tarteak zehaztea.
- Formulak eta funtzioak.
 - Aurrez zehaztutako funtzio matematikoak.
 - Aurrez definitutako funtzio konplexuak txertatzea.
 - Funtzio logikoak erabiltzea.
 - Erreferentzia absolutuak eta erlatiboak.
 - Erreferentzia-moten arteko bihurketa.
- Kalkulu-orrien edizioa:
 - Datuak sartzea.
 - Eragile aritmetikoak eta logikoak.
 - Formula eta funtzio habiaratuak erabiltzea: data eta ordua, matematika, estatistikak, bilaketak, testua, logikoak eta finantzarioak.
 - Eragiketak kalkulu-orri desberdinekin.
 - Panelak geraraztea.
 - Orriak eta gelaxkak babestea.
- Kalkulu-orri pertsonalizatu bat egitea.
- Fitxategien kudeaketa: kalkulu-orriak hainbat formatu eta txantiloitan grabatzea, baita webgune formatuan ere.
- Kalkulu-orriak inprimatzea:
 - Inprimagailuaren konfigurazioa.
 - Inprimaketa kontrolatzea, eta laneko orriak, formulak, grafikoak eta fitxategiak inprimatzeko prozedurak.
- Zeregin automatizatuak sortzea, erabiltzea eta esleitzea.

2. Dokumentuetan grafikoak irudikatzen teknika.

- Adierazpen grafikoak.
- Egitea: irakurgarritasuna, adierazgarritasuna, ikusgarritasuna.
- Grafikoak.
 - Grafikoetako elementuak: grafikoaren tarteak edo serieak, izenburuak, legendak, ardatzak, banaketa-lerroak, eskalak, idazkunak, iturriak, irudikapena.
 - Grafikoak egiteko arauak.
 - Elementuak konfiguratzeko eta aldatzea.
 - Grafiko-motak: marra-diagramak, area-diagramak, barra-diagramak, zutabe-diagramak edo histogramak, poligonoak, olibak, uztai-diagramak, diagrama erradial, azalera-diagramak, dispersio-diagramak, burbuila-diagramak, grafoak, sektore- edo ziklo-diagramak, mugimendu-diagramak, piktogramak edo elementu-diagramak, Gantt diagramak, plangintza, fluxu-diagramak edo Pert diagramak, edo tabulazioekin behar bezala bereizitako datuetan oinarrituta egiten diren beste batzuk.
 - Grafiko bat pausoz pauso sortzea. Grafiko-mota aukeratzea. Datu-tarteak aukeratzea. Grafikoari beste datu-segida bat nola erantsi. Grafikoaren aukerak. Grafikoaren kokapena.
 - Grafikoa aldatzea. Grafiko-mota. Iturburu-datuak. Grafiko-aukerak. Kokapena. Datuak gehitzea. Joera-lerroa gehitzea. 3Dko ikuspegia.
 - Grafiko bat ezabatzea.
 - Grafikoak dokumentuetan txertatzea.
- Organigramak, diagramak eta mapak egitea:
 - Organigramak. Organigramaren egitura eta tresna-barra. Egiteko arauak Organigrama lantzea. Organigramaren neurria, kokapena eta atzealdea. Organigrama-motak. Organigrama-estiloak.
 - Diagramak: diagramen tresna-barrak, diagrama-motak, diagramen eta elkarrizketa-koadroaren edizioa, diagrama-estiloak.
- Taulak:
 - Taula-diapositiba bat sortzea. Diseinua.
 - Errenkadak eta zutabeak: gelaxkak.
 - Taulak eta ertzak tresna-barra.
 - Taulan datuak sartzea, mugimendua ematea eta aukeratzea.
 - Taula editatzea. Egitura, errenkada eta zutabeen altuera eta zabalera, lerroak, betegarria eta testua aldatzea.
 - Taularen tamaina eta kokapena.
 - Taula bat txertatzea.
- Dokumentuetan irudikapen grafikoak txertatzeko prozedurak.
- Grafikoak inprimatzea:
 - Inprimagailuaren konfigurazioa.
 - Grafiko eta fitxategien inprimaketaren kontrola, eta haiek inprimatzeko prozedurak.
- Aplikazioen arteko eragiketak.

C atala: ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK

Baldintza hauetakoren bat bete behar da:

- Batxilergoko titulua izatea.
- 3. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Lanbide-arlo eta -eremu bereko 2. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Goi-mailako heziketa-zikloetan sartzeko baldintza akademikoak betetzea edo goi-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-ezagupenak izatea, ezartzen den araudiaren arabera.

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Bulegoetako dokumentazio-lanetarako eta kudeaketa-lanetarako laguntza