

### PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	DATUEN ETA KALKULU-ORRIEN OINARRIZKO TRATAMENDUA	Iraupena	50
Kodea	UF0511		
Lanbide-arloa	Administrazioa eta kudeaketa		
Lanbide-eremua	Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketa		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Datu eta dokumentuak grabatzeko eta tratatzeko eragiketak	Maila	1
Prestakuntza-modulua	Datuak, testuak eta dokumentazioa tratatzea	Iraupena	150
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Testu-prozesadoreak eta informazio-aurkezpen oinarrizkoak	Iraupena	60
	Informazioa baliabide konbentzionalen eta informatikoen bidez transmititzea	Iraupena	40

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

Prestakuntza-atal hau bat dator LB2 lanbide-burutzapenarekin.

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

##### Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

- A1: Kalkulu-orriaren oinarrizko funtzioak erabiltzea, eta orri eta grafiko errazak egitea.
- EI1.1 Kalkulu-orriaren oinarrizko funtzioak, eta prestazio eta prozedura sinpleak identifikatzea.
  - EI1.2 Aplikazioaren interfazea identifikatzea, eta atal bakoitzak zertarako balio duen jakitea.
  - EI1.3 Liburuak gordetzea, jatorrizkoak eta fitxategien kokapen zuzena errespetatuz.
  - EI1.4 Datuak kalkulu-orriaren lekualdatzeko, hautatzeko eta sartzeko dauden aukerak ezagutzea.
  - EI1.5 Programak kalkulu-orriaren itxura hobetzeko eskaintzen dituen aukerak identifikatzea.
  - EI1.6 Kalkulu-orri baten aplikazio informatikoak dituen formatuak bereiztea.
  - EI1.7 Aplikazioaren zuzentzaile ortografikoak identifikatzea.
  - EI1.8 Oinarrizko formulak eta funtzioak sortzeko behar den egitura identifikatzea.
  - EI1.9 Aurkezpen grafiko motak osatzen dituzten elementuak bereiztea.
  - EI1.10 Datuak ordenatzeko eta iragazteko irizpideak bereiztea.
  - EI1.11 Kalkulu-orriak inprimatzeko prest noiz dauden jakitea, papera eta energia aurrezteko ingurumen-arauak errespetatuz.
  - EI1.12 Kalkulu-orriak erabiltzeko kasu praktiko ondo zehaztuetan:
    - Kalkulu-orriak irekitzea eta ixtea.
    - Kalkulu-orriak liburuetan multzokatzea, dituzten datuen arabera.
    - Kalkulu-orria aurrez emandako formatuan eta helbidean gordetzea, eta izen egokia ematea, gero erraz aurkitzeko.
    - Eskainitako informaziorako formatu egokiak erabiltzea.
    - Formula eta funtzio errazak aplikatzea gelaxketan, ondo funtzionatzen dutela eta aurreikusitako emaitza ateratzen dela egiaztatuz.
    - Grafiko errazak egitea kalkulu-orriko gelaxken barrutiak oinarri hartuz eta formatu egokia aukeratuz garatu beharreko jardueraren arabera.
    - Kalkulu-orri bateko datuak ordenatzea eta iragaztea, eskatutako irizpideak aplikatuz.
    - Inprimatzeko dauden aukerak konfiguratzea, emandako informazioaren arabera.
    - Jasotako argibideei jarraituz, informazioaren segurtasuna, osotasuna eta konfidentziasuna bermatzen duten funtzioak eta aukerak erabiltzea kalkulu-orrietan.

##### Edukiak

##### 1. Kalkulu-orriaren aplikazioa.

- Sarrerek eta irteerak.
- Pantailaren egitura (interfazea).
- Aplikazioaren laguntza.
- Bistaratzeko aukerak (zooma, ikuspegiak, kalkulu-orriaren panelak izoztea).
- Lekualdatzeak.
  - Teklatuaren bidez.
  - Saguaren bidez.
  - Lekualdatze handiak.
  - Korritze-barrak.

- Datuak sartzea.
- Datu-motak:
  - Zenbakiak.
  - Alfanumerikoak.
  - Eguna eta ordua.
  - Formulak.
  - Funtzioak.
- Liburu bat biltegitratzea eta berreskuratzea.
  - Lehendik dagoen liburu bat irekitzea.
  - Egindako aldaketak balioestea.
  - Kopia bat sortzea.
  - Ixtea.

## 2. Datuak editatzea eta aldatzea.

- Hauek aukeratzea:
  - Barrutiak.
  - Zutabeak.
  - Errenkadak.
  - Orriak.
- Datuak aldatzea.
  - Gelaxka baten edukia editatzea.
  - Gelaxka edo gelaxka-barruti baten edukia ezabatzea.
  - Zuzentzaile ortografikoa erabiltzea.
  - Bilatzeko eta ordezteko tresnak erabiltzea.
- Itxura-aldaketa.
  - Gelaxka-formatua.
  - 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.
- Txertatzea eta ezabatzea: Gelaxkak. Errenkadak. Zutabeak. Kalkulu-orriak.
- Hauek kopiatzea edo birkokatzea: Gelaxkak edo gelaxka-barrutiak. Kalkulu-orriak.
- Barrutien arteko eragiketak. Betetze bizkorra. Zenbait barruti hautatzea Barrutien izenak.

## 3. Oinarrizko formulak eta funtzioak.

- Eragileak eta lehentasuna.
- Oinarrizko formulak idaztea.
- Formulak kopiatzea.
- Erreferentzia erlatiboak, absolutuak eta mistoak.
- Kalkulu-orriko funtsezko funtzio matematiko aurredefinituak.
- Funtzio aurredefinituak erabiltzeko arauak.
- Funtzio ohikoenak erabiltzea.
- Funtzioetarako morroia erabiltzea.

## 4. Oinarrizko grafikoak txertatzea.

- Oinarrizko elementu nagusiak.
- Sortzea.
- Aldatzea.

# C atala: **ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Ez dago sartzeko eskakizunik

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Datu eta dokumentuak grabatzeko eta tratatzeko eragiketak.