

### PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	KALKULU-ORRIAK LANTZEA	Iraupena	50
		Baldintzatua	
Kodea	UF0858		
Lanbide-arloa	INFORMATIKA ETA KOMUNIKAZIOAK		
Lanbide-eremua	Sistemak eta telematika		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Sistema mikroinformatikoak	Maila	2
Prestakuntza-modulua	Aplikazio mikroinformatikoak	Iraupena	200
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Erabiltzaileen laguntza bulegotikako eta posta elektronikoko aplikazioen erabileran	Iraupena	40
	Testu-dokumentuak lantzea		50
	Aurkezpenak egitea		30
	Irudiak eta bestelako elementu grafikoak lantzea eta aldatzea		30

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

Prestakuntza-atal hau bat dator UC0222\_2 HELBURU OROKORREKO PAKETE INFORMATIKOAK ETA APLIKAZIO ESPEZIFIKOAK ERABIL DITZAN AHALBIDETZEA ERABILTZAILEARI gaitasun-ataleko LB2 lanbide-burutzapenarekin, kalkulu-orriei dagokienez

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

##### Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1: Dokumentuak lantzea kalkulu-orrien bulegotikako aplikazioen bitartez.

CE1.1 Funtzio baten oinarrizko kontzeptuak azaltzea: sarrera-datuak, funtzioa, irteera

EI1.2 Ordenagailuko karpetak eta dokumentuak antolatzea kalkulu-orritik erraz eta modu eraginkorrean iristeko moduan egon daitezen.

EI1.3 Dokumentuak lokalizatzeko, berreskuratzeke, izendatzeko eta grabatzeko eragiketak egitea kalkulu-orri batetik.

EI1.4 Hainbat kasu praktikotan dokumentuak landu eta editatu behar dira kalkulu-orri batek eskaintzen dituen ezaugarriak erabilia; honako lan hauek egin behar dira:

- Datuak txertatzea hainbat formatutan.
- Datuekin kalkuluak egitea formulen bitartez.
- Formatu egokia ematea datuak behar bezala aurkezteko.
- Datuen baliozkotasuna egiaztatzea kalkulu paraleloen bitartez.
- Erreferentzia zirkularren arazoak, zero zatitzailea duten zatiketen arazoak eta bestelako arazoak konpontzea, aplikazioak eskaintzen dituen utilitateekin.
- Dokumentuaren beste orri batzuen eta beste dokumentu batzuetako orrien erreferentziak erabiltzea.
- Dokumentuan beste aplikazio batzuetako elementuak (taulak, grafikoak, testu-zatiak) txertatzea.
- Kalkulu-orriko datuak dituzten hainbat motatako mapak eta grafikoak txertatzea aplikazioaren morroiak erabilia.

EI1.5 Hainbat kasu praktikotan iragazkiak, eskemak eta gelaxkak immobilizatzeko eragiketak erabiltzea datuak behar bezala aurkezteko.

EI1.6 Beste programa batzuetatik edo aurreko bertsioen batetik datozen dokumentuak inportatzea aplikazioaren erremintak erabilia.

EI1.7 Dokumentuak inprimatzea kalkulu-orritik, aplikazioaren eta inprimagailuaren aukera guztiak erabilia.

EI1.8 Erabiltzaile-funtzioak eta makro sinpleak sortzea eta beste erabiltzaile batzuei eskaintzea.

EI1.9 Txantiloia egitea jasotako argibideei jarraiki, gelaxken babesari eta aurkezpen argiari bereziki erreparatuta, erabiltzaile batek erraz eta errorerik egin gabe erabili ahal izan ditzan.

##### Edukiak

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

- o Aplikazioa instalatzea eta hasia.
- o Aplikazioa konfiguratzea.
- o Programan sartzea eta irtetea.
- o Kalkulu-orriaren interfazearen deskribapena.
- o Kalkulu-orriaren aplikazioko laguntza.
- o Bistaratzeko aukerak.
- o Lasterbide-teklaren metodoak erabiltzea.
- o Kalkulu-orriaren barrena korritzea.
  - Teklatuaren eta saguaren bitartez.

- Desplazamendu handiak.
- Korritze-barrak.
- Datuak kalkulu-orrian sartzea.
  - Datu-motak.
    - Zenbakiak.
    - Alfamerikoak.
    - Eguna eta ordua.
    - Formulak.
    - Funtzioak.
- 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 ordeztoko tresnak erabiltzea.
  - Txertatzea eta ezabatzea:
    - Gelak
    - Errenkadak.
    - Zutabeak.
    - Kalkulu-orriak.
  - Hauek kopiatzea edo birkokatzea:
    - Gelaxkak edo gelaxka-barrutiak.
    - Kalkulu-orriak.
  - Gelaxkak immobilizatzea eta babestea.
- Liburu bat biltegitratzea eta berreskuratzea.
  - Liburu berri bat sortzea.
  - Lehendik dagoen liburu bat irekitzea.
  - Liburu batean egindako aldaketak gordetzea.
  - Liburu baten kopia sortzea.
  - Liburu bat ixtea.
- Barrutien arteko eragiketak.
  - Barruti baten betetze bizkorra.
  - Zenbait barruti hautatzea (barruti anizkoitza, hiru dimentsioko barrutia).
  - Barruti-izenak esleitzea.
- Kalkulu-orri baten itxura aldatzea
  - Gelaxka-formatua
    - Zenbakia.
    - Lerrokatzea.
    - Letra-tipoa.
    - Ertzak.
    - Betegarria.
    - Babesa.
  - Zutabe eta errenkaden zabalera eta garaiera.
  - Zutabeak, errenkadak edo kalkulu-orriak ezkatutzea eta bistaratzea.
  - Kalkulu-orriaren formatua.
    - Gelaxken tamaina eta konbinazioa.
    - Koloreak eta testurak.
  - Kalkulu-orri baten izena aldatzea.
  - Baldintzazko formatuak.
  - Autoformatuak edo estilo aurredefinituak.
- Formulak maneiatzea.
  - Eragileak eta lehentasuna.
  - Formulak idaztea.
  - Formulak kopiatzea.

- Erreferentzia erlatiboak, absolutuak eta mistoak.
- Kanpo-erreferentziak eta estekak.
- Formuletan akatsak konpontzea:
  - Akats-motak.
  - Erroreak zuzentzen laguntzeko erremintak.
- Funtzioak erabiltzea.
  - Matematika-funtzio aurredefinituak erabiltzea.
  - Funtzio aurredefinituak erabiltzeko arauak maneiatzea.
  - Funtzio ohikoenak erabiltzea.
  - Funtzioetarako morroia erabiltzea.
  - Erabiltzaile-funtzioak sortzea.
  - Erroreak arakatzeko funtzioak erabiltzea.
- Beste aplikazio batzuetatik inportatzea.
  - Datu-baseak.
  - Aurkezpenak.
  - Testu-dokumentuak.

## 2. Grafikoak eta bestelako elementuak txertatzea.

- Grafiko baten elementuak.
- Grafikoa sortzea.
- Grafiko bat aldatzea.
- Grafiko bat ezabatzea.
- Kalkulu-orri batean bestelako elementuak txertatzea
  - Irudiak txertatzea.
  - Forma aurredefinituak txertatzea.
  - Testu artistikoa sortzea.
  - Bestelako elementuak txertatzea.
- Txantiloiak eta Makroak erabiltzea.
  - Txantiloiak sortzea eta erabiltzea.
  - Makroak sortzea eta grabatzea.
  - Makroak erabiltzea.

## 3. Kalkulu-orriak inprimatzea.

- Inprimatze-eremuak hautatzea.
- Inprimatzeko zehaztapenak hautatzea.
- Orrialdearen konfigurazioa.
  - Marjinak.
  - Orientazioa.
  - Goiburuak eta orri-oinak.
- Aurrebista.
- Inprimatzeko moduak.
- Inprimagailuaren konfigurazioa.

## 4. Datuekin lan egitea.

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

## 5. Liburu partekatuak berrikustea eta horiekin lan egitea

- Bertsioen, kanbio-kontrolen eta berrikuspenen kudeaketa
- Iruzkinak txertatzea.
- Kalkulu-orri bat babestea.
- Liburu bat babestea.
- Liburu partekatuak sortzea eta erabiltzea.

### 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-ezagupenak izatea, ezartzen den araudiaren arabera.

Prestakuntza-atal hau egiteko gaindituak izan behar ditu UF0856: Erabiltzaileen laguntza bulegotikako eta posta elektronikoko aplikazioen erabileran, eta UF0857: Testu-dokumentuak lantzea

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Sistema mikroinformatikoak