

UNIDAD FORMATIVA 3

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO.

Código: UF0321.

Duración: 50 horas.

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP4.y RP7 en lo referente a las hojas de datos.



■ **Objetivos específicos y criterios de evaluación. Dimensiones de la competencia y contexto profesional**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS
	Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		
	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	
C1: Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.	<p>CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características.</p> <p>CE1.2 Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo.</p>	<p>CE1.3 En casos prácticos de confección de documentación administrativa, científica y económica, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados y localizados, y con el formato preciso a la utilización del documento. - Aplicar el formato preciso a los datos y celdas de acuerdo con el tipo de información que contienen facilitando su tratamiento posterior. - Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas o rangos de celdas, nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se 	<p>1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalación e inicio de la aplicación. - Configuración de la aplicación. - Entrada y salida del programa. - Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo. - Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo. - Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.). <p>2. Desplazamiento por la hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediante teclado. - Mediante ratón. - Grandes desplazamientos. - Barras de desplazamiento.



		<p>prevé.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar. - Imprimir hojas de cálculo con la calidad, presentación de la información y copias requeridas. - Elaborar plantillas con la hoja de cálculo, de acuerdo con la información facilitada. - Confeccionar gráficos estándar y/o dinámicos, a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el tipo que permita la mejor comprensión de la información y de acuerdo con la actividad a desarrollar, a través de los asistentes disponibles en la aplicación. - Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo. - Aplicar los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo. - Elaborar y ajustar diagramas en 	<p>3. Introducción de datos en la hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de datos: <ul style="list-style-type: none"> - Numéricos. - Alfanuméricos. - Fecha/hora. - Fórmulas. - Funciones. <p>4. Edición y modificación de la hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de la hoja de cálculo. <ul style="list-style-type: none"> - Rangos. - Columnas. - Filas. - Hojas. - Modificación de datos. <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Inserción y eliminación. <ul style="list-style-type: none"> - Celdas. - Filas.
--	--	--	--



		<p>documentos y utilizar con eficacia todas aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones. - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de ficheros que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. - Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Columnas. - Hojas de cálculo. <p>- Copiado o reubicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Celdas o rangos de celdas. - Hojas de cálculo. <p>5. Almacenamiento y recuperación de un libro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de un nuevo libro. - Abrir un libro ya existente. - Guardado de los cambios realizados en un libro. - Creación de una duplica de un libro. - Cerrado de un libro. <p>6. Operaciones con rangos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relleno rápido de un rango. - Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional). - Nombres de rangos. <p>7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de celda. <ul style="list-style-type: none"> - Número. - Alineación. - Fuente.



			<ul style="list-style-type: none">- Bordes.- Relleno.- Protección. <ul style="list-style-type: none">- Anchura y altura de las 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. <p>8. Fórmulas</p> <ul style="list-style-type: none">- Operadores y prioridad.- Escritura de fórmulas.- Copia de fórmulas.- Referencias relativas, absolutas y mixtas.- Referencias externas y vínculos.- Resolución de errores en las fórmulas.<ul style="list-style-type: none">- Tipos de errores.- Herramientas de ayuda en la resolución de errores. <p>9. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">- Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.- Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
--	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none">- Utilización de las funciones más usuales.- Uso del asistente para funciones. <p>10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none">- Elementos de un gráfico.- Creación de un gráfico- Modificación de un gráfico.- Borrado de un gráfico. <p>11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none">- Imágenes.- Autoformas.- Textos artísticos.- Otros elementos. <p>12. Impresión</p> <ul style="list-style-type: none">- Zonas de impresión.- Especificaciones de impresión.- Configuración de página.<ul style="list-style-type: none">- Márgenes.- Orientación.- Encabezados y pies y numeración de página.- Vista preliminar.
--	--	--	---



			<ul style="list-style-type: none">- Formas de impresión.<ul style="list-style-type: none">- Configuración de impresora. <p>13. Trabajo con datos</p> <ul style="list-style-type: none">- Validaciones de datos.- Esquemas.- Creación de tablas o listas de datos.- Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.- Uso de Filtros.- Subtotales. <p>14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos</p> <ul style="list-style-type: none">- Inserción de comentarios.- Control de cambios de la hoja de cálculo.- Protección de una hoja de cálculo.- Protección de un libro.- Libros compartidos. <p>15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático</p> <ul style="list-style-type: none">- Con bases de datos.- Con presentaciones.- Con documentos de texto.
--	--	--	---



			<p>16. Plantillas y macros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación y uso de plantillas - Grabadora de macros. - Utilización de macros.
<p>HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saber aplicar los conocimientos y capacidades sobre gestión ofimática con un programa de hoja de cálculo. ▪ Planificación y organización. ▪ Actualización permanente. ▪ Orientación del aprendizaje hacia la gestión de Recursos Humanos en una organización. ▪ Orientación a la calidad, verificando con eficiencia el trabajo realizado. ▪ Flexibilidad para adaptarse a las circunstancias e incidencias que surjan en la gestión de Recursos Humanos. 			
<p>CONTEXTO PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MODULO</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medios de producción Hoja de cálculo. Ordenadores, impresoras y periféricos. Sistema operativo. ▪ Productos y resultados Hojas de cálculo referidas a gestión de RRHH. ▪ Información utilizada o generada Manual de hoja de cálculo. 			

