

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:	1 <i>TRANSVERSAL</i>	Duración:	15h
<i>APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE HOJAS DE CALCULO (I)</i>			
Objetivo específico			
<p>Logro de la siguiente capacidad: 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>			
Criterios de evaluación		Contenidos	
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #00FFFF; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Conocimientos</p> </div> <p>CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #FFD700; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Destrezas cognitivas y prácticas</p> </div> <p>CE1.2 Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros.</p> <p>CE1.3 Explicar la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos.</p> <p>CE1.4 Ante un supuesto práctico debidamente determinado elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, tablas, gráficos, imágenes. -Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la elaboración de la documentación tipo requerida, así como, en su caso, los manuales de ayuda disponibles. -Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción. -Corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sistema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación como, corrector ortográfico, buscar y reemplazar, u otra. -Aplicar las utilidades de formato al texto de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso. -Insertar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando en su caso los asistentes o utilidades disponibles, logrando la agilidad de lectura. 		<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>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. 	

<ul style="list-style-type: none"> -Añadir encabezados, pies de página, numeración, saltos, u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado, y estableciendo las distinciones precisas en primera página, secciones u otras partes del documento. -Incluir en el documento los elementos necesarios para agilizar la comprensión de su contenido y movilidad por el mismo (índice, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, marcadores, hipervínculos, u otros). -Aplicar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad. -Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. -Conocer la importancia de la postura corporal ante el teclado (posición de los brazos, muñecas y manos), para conseguir una mayor velocidad en el manejo del teclado y prevenir riesgos ergonómicos, derivados de una postura inadecuada. <p>CE 1.5 A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento. -Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso. -Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funciones de la aplicación apropiadas. -Insertar en las plantillas generadas o disponibles en la aplicación la información y los datos facilitados, combinándolas, en su caso, con las fuentes de información a través de los asistentes disponibles. <div style="background-color: #f4a460; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Habilidades personales y sociales</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilización de las TIC 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Columnas - Hojas de cálculo - Copiado o reubicación de: <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>Estrategias metodológicas</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo personal: El alumno sobre la base de las clases presenciales y el material proporcionado profundizará en el estudio y manejo de las herramientas y resolverá los casos planteados, con la supervisión y ayuda del formador. • Mediante la presentación de diapositivas y exposición del docente en el aula, Operaciones con hojas de cálculo. http://www.educacontic.es/ https://www.educa2.madrid.org/web/recursos/recursos-digitales <ul style="list-style-type: none"> - Estructura, funciones y asistentes de una hoja de cálculo. - Utilización de asistentes y utilidades en la instalación de hojas de cálculo. - Gestión de archivos y seguridad de hojas de cálculo. - Formatos en hojas de cálculo. - Inserción de funciones y fórmulas. - Edición de hojas de cálculo. - Creación y explotación de gráficos, estándares y dinámicos. - Impresión de hojas de cálculo. - Interrelaciones con otras aplicaciones. 	

- A lo largo de la unidad de aprendizaje el docente propondrá de forma continua actividades que se intercalarán con la exposición de conceptos para poner en práctica las destrezas.
- ACTIVIDAD 4: Ejecutar una aplicación para crear hojas de cálculo y crear un libro nuevo. Navegar por la barra de menús y describir las diferentes opciones que presenta.
- ACTIVIDAD 5: Crear un libro nuevo y añadir una hoja de las diferentes maneras estudiadas.
- ACTIVIDAD 6: Abrir un documento e introducir una fórmula que calcule el área de un triángulo rectángulo de base (b) 4cm y de altura (h) 3cm. El área se calcula con la fórmula: $\text{área} = (bxh)/2$.

Medios

Aula con ordenadores para cada alumno y conectados en red con carpeta compartida, cañón de diapositivas y pizarra. Técnicas de cálculo financiero. Aplicaciones informáticas. Hoja de cálculo. Procesador de textos. Normativa en materia de prevención de riesgos laborales en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador. Acceso a Internet. Simuladores y calculadora financieras.

RECURSOS PEDAGÓGICOS

<http://www.educacontic.es/> <https://www.educa2.madrid.org/web/recursos/recursos-digitales>

<https://www.aulaclic.es/index.htm>

SOFTWARE A EMPLEAR:

Sistema Operacional: Software de Oficina: Portales: Videos Digitales: Video Tutoriales y herramientas Web.

Libros Electrónicos:

HARDWARE A EMPLEAR: Computadores PC: Ambiente de Aprendizaje con Acceso a Internet.

Equipos de Audio.