

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:	2 TRANSVERSAL	Duración:	15h
<b>APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE HOJAS DE CALCULO (II)</b>			
<b>Objetivo específico</b>			
<p><b>Logro de la siguiente capacidad:</b>  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>			
<b>Criterios de evaluación</b>		<b>Contenidos</b>	
<p><b>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</b></p> <p><b>Conocimientos</b></p> <p>CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.</p> <p><b>Destrezas cognitivas y prácticas</b></p> <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"> <li>- Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, tablas, gráficos, imágenes.</li> <li>- 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.</li> <li>- Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción.</li> <li>- 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.</li> <li>- Aplicar las utilidades de formato al texto de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso.</li> <li>- 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.</li> <li>- Añadir encabezados, pies de página, numeración, saltos, u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado, y</li> </ul>		<p><b>6. Operaciones con rangos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relleno rápido de un rango.</li> <li>- Selección de varios rangos. (rango múltiple, rango tridimensional)</li> <li>- Nombres de rangos.</li> </ul> <p><b>7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de celda <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número.</li> <li>- Alineación.</li> <li>- Fuente.</li> <li>- Bordes.</li> <li>- Relleno.</li> <li>- Protección.</li> </ul> </li> <li>- Anchura y altura de las columnas y filas</li> <li>- Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo</li> <li>- Formato de la hoja de cálculo</li> <li>- Cambio de nombre de una hoja de cálculo</li> <li>- Formatos condicionales.</li> <li>- Autoformatos o estilos predefinidos.</li> </ul> <p><b>8. Fórmulas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operadores y prioridad.</li> <li>- Escritura de fórmulas.</li> <li>- Copia de fórmulas.</li> <li>- Referencias relativas, absolutas y mixtas.</li> <li>- Referencias externas y vínculos</li> <li>- Resolución de errores en las fórmulas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de errores</li> </ul> </li> </ul>	

<p>estableciendo las distinciones precisas en primera página, secciones u otras partes del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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).</li> <li>-Aplicar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad.</li> <li>-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.</li> <li>-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.</li> </ul> <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"> <li>-Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento.</li> <li>-Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso.</li> <li>-Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funciones de la aplicación apropiadas.</li> <li>-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.</li> </ul> <div style="background-color: #f4a460; padding: 5px; border: 1px solid black; margin-top: 10px;"> <p>Habilidades personales y sociales</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilización de las TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas de ayuda en la resolución de errores</li> </ul> <p><b>9. Funciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.</li> <li>- Reglas para utilizar las funciones predefinidas.</li> <li>- Utilización de las funciones más usuales.</li> <li>- Uso del asistente para funciones.</li> </ul> <p><b>10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos de un gráfico.</li> <li>- Creación de un gráfico</li> <li>- Modificación de un gráfico.</li> <li>- Borrado de un gráfico.</li> </ul>
<p><b>Estrategias metodológicas</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Mediante la presentación de diapositivas y exposición del docente en el aula, Operaciones con hojas de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTIVIDAD 7: Señalar que posible consecuencia podría producirse en el caso de que un gráfico contara con ejes cuyo origen no se sitúe en el cero. Señalar otras características que deba contener un gráfico.</li> <li>• ACTIVIDAD 8: Realizar una búsqueda por internet de otras reglas de utilidad para la elaboración de gráficos.</li> <li>• ACTIVIDAD 9: Abrir el programa de hojas de cálculo y escribir en la celda A5 la fórmula:=\$A\$1+A2.copiar y pegar la fórmula en la celda B9.Señalar qué forma tendrá ahora la fórmula.</li> <li>• ACTIVIDAD 10: Escribir la fórmula=\$B5+B\$8+\$B\$9+B10, en la celda A5. Copiar y pegar la fórmula en la celda H20. Señalar qué forma ha adoptado en esta ocasión la fórmula.</li> </ul>	
<p><b>Medios</b></p>	
<p>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.</p>	

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.aulacli.com/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