

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº:	3 TRANSVERSAL	Duración:	15h
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE HOJAS DE CALCULO (III)			
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. 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. 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> <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>CE1.4 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>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. - 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>-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.</p> <p>-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).</p> <p>-Aplicar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad.</p> <p>-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.</p> <p>-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> <p>CE 1.5 A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:</p> <p>-Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento.</p> <p>-Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso.</p> <p>-Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funciones de la aplicación apropiadas.</p> <p>-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.</p> <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"> ▪ Utilización de las TIC 	<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.
Estrategias metodológicas	
<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. • ACTIVIDAD 11: Elaborar gráficos con SmartArt, autoforma, previsualizaciones y utilizar filtrar y ordenar, utilización de Excel financiero. • ACTIVIDAD 12: Crear una tabla de Excel con tres columnas. Ordenar los valores en relación a la primera y a la tercera de las columnas. 	
Medios	
<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. 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</p>	

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