

## 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.

**RP4:** Obtener los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las distintas funciones que ofrecen las hojas de cálculo, a fin de generar documentos fiables y de calidad.

**RP7:** Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas.

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
<p>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>CONOCIMIENTOS</b>	<b>DESTREZAS cognitivas y prácticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Instalación e inicio de la aplicación.</li> <li>– Configuración de la aplicación.</li> <li>– Entrada y salida del programa.</li> <li>– Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.</li> <li>– Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.</li> <li>– Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc)</li> </ul> </li> <li>2. <b>Desplazamiento por la hoja de cálculo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mediante teclado.</li> <li>– Mediante ratón.</li> <li>– Grandes desplazamientos.</li> <li>– Barras de desplazamiento.</li> </ul> </li> <li>3. <b>Introducción de datos en la hoja de cálculo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tipos de datos</li> </ul> </li> <li>4. <b>Edición y modificación de la hoja de cálculo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Selección de la hoja de cálculo</li> <li>– Modificación de datos.</li> <li>– Inserción y eliminación:</li> <li>– Copiado o reubicación de:</li> </ul> </li> <li>5. <b>Almacenamiento y recuperación de un libro.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Creación de un nuevo libro.</li> <li>– Abrir un libro ya existente.</li> <li>– Guardado de los cambios realizados en un libro.</li> <li>– Creación de una duplica de un libro.</li> <li>– Cerrado de un libro.</li> </ul> </li> </ol>
	<p>CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características. 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"> <li>– 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.</li> <li>– Aplicar el formato preciso a los datos y celdas de acuerdo con el tipo de información que contienen facilitando su tratamiento posterior.</li> <li>– 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 prevé.</li> <li>– 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.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprimir hojas de cálculo con la calidad, presentación de la información y copias requeridas.</li> <li>- Elaborar plantillas con la hoja de cálculo, de acuerdo con la información facilitada.</li> <li>- 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.</li> <li>- Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.</li> <li>- Aplicar los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo.</li> <li>- Elaborar y ajustar diagramas en documentos y utilizar con eficacia todas</li> <li>- aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo.</li> <li>- Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones.</li> <li>- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de ficheros que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</li> <li>- Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la</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.</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.</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 función.</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> </ul>
--	--	---	---

		resolución de incidencias o dudas planteadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Borrado de un gráfico.</li></ul> <p><b>11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Imágenes.</li><li>– Autoformas.</li><li>– Textos artísticos.</li><li>– Otros elementos.</li></ul> <p><b>12. Impresión.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Zonas de impresión.</li><li>– Especificaciones de impresión.</li><li>– Configuración de página</li><li>– Vista preliminar.</li></ul> <p><b>13. Trabajo con datos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Validaciones de datos.</li><li>– Esquemas.</li><li>– Creación de tablas o listas de datos.</li><li>– Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.</li><li>– Uso de Filtros.</li><li>– Subtotales.</li></ul> <p><b>14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Inserción de comentarios.</li><li>– Control de cambios de la hoja de cálculo</li><li>– Protección de una hoja de cálculo</li><li>– Protección de un libro</li><li>– Libros compartidos</li></ul> <p><b>15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Con bases de datos.</li><li>– Con presentaciones.</li><li>– Con documentos de texto.</li></ul>
--	--	---	---

- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <b>16. Plantillas y macros.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Creación y uso de plantillas</li><li>– Grabadora de macros.</li><li>– Utilización de macros.</li></ul> |
|--|--|--|--|

<b>HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD</b>			
--	--	--	--

- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Integrarse y adaptarse al estilo organizativo de la empresa.</li><li>▪ Demostrar interés y compromiso por la empresa así como por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.</li><li>▪ Hacer suyo el sistema organizacional del trabajo y su proceso productivo.</li><li>▪ Demostrar flexibilidad para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.</li><li>▪ Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.</li><li>▪ Gestionar el tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas u otros).</li><li>▪ Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.</li><li>▪ Tener capacidad de expresión oral y escrita.</li><li>▪ Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.</li><li>▪ Actuar en el trabajo de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.</li><li>▪ Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.</li><li>▪ Tener convicción en sus propios puntos de vista ante terceros.</li><li>▪ Orientar su actividad al logro, proponiéndose objetivos retadores que supongan un nivel de rendimiento y eficacia superior.</li><li>▪ Demostrar pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas.</li><li>▪ Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.</li><li>▪ Tener un razonamiento crítico: capacidad de plantear, razonar, opinar y argumentar sobre una situación dada de forma lógica.</li></ul> |  |  |  |
|--|--|--|--|

## CONTEXTO PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MODULO

- **Medios de producción y/o creación de servicios**

Equipos ofimáticos –terminales informáticos, portátiles, impresora, escáner, fax, fotocopidora, cámaras digitales, equipo de telefonía fija y móvil, otros–. Redes informáticas –Internet, intranet–. Correo y agenda electrónica. Aplicaciones informáticas generales: procesador de texto, hoja de cálculo, programas de presentación gráfica, bases de datos, otras. Asistentes de las aplicaciones informáticas generales. Material de oficina. Destructoras de papel. Impresos –solicitud de información, requerimientos, otros–. Transparencias.

- **Productos o resultado del trabajo**

Búsquedas de información en la red –interna o externa– y en el sistema de archivos de la organización. Información organizada y actualizada correctamente cumpliendo plazos de entrega. Información obtenida, ordenada, preparada, integrada y transmitida correctamente en forma y plazo. Documentación elaborada con ausencia de errores, organizadamente presentada y estructurada. Documentación correctamente protegida. Presentaciones en diferentes soportes –archivos electrónicos, transparencias, otros–. Importación y exportación en la red. Cumplimiento de las normas internas y externas a la organización de seguridad, confidencialidad. Resolución de incidencias con manuales de ayuda. Respeto del medio ambiente.

- **Información utilizada o generada**

Normativa referente a derechos de autor, prevención riesgos laborales, protección y conservación del medio ambiente, seguridad electrónica, administración electrónica. Manuales en soporte convencional o informático –on line, off line– de: procedimiento interno, estilo, uso de equipos informáticos, máquinas de oficina y aplicaciones informáticas. Programas de ayuda. Información postal. Información publicada en la red. Publicaciones diversas: boletines oficiales, revistas especializadas, boletines estadísticos, otros. Formatos de presentación de información y elaboración de documentos y plantillas.