

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.

Capacidades y criterios de evaluación

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.

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.

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:

- 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 prevé.
- 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 documentos y utilizar con eficacia todas aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo.
- 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.

Contenidos

1. **Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.**
 - 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.).
2. **Desplazamiento por la hoja de cálculo.**
 - Mediante teclado.
 - Mediante ratón.
 - Grandes desplazamientos.
 - Barras de desplazamiento.
3. **Introducción de datos en la hoja de cálculo.**
 - Tipos de datos:
 - Numéricos.
 - Alfanuméricos.
 - Fecha/hora.
 - Fórmulas.
 - Funciones.

4. Edición y modificación de la hoja de cálculo.

- Selección de la hoja de cálculo
 - Rangos
 - Columnas
 - Filas.
 - Hojas
- Modificación de datos.
 - 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:
 - Celdas
 - Filas
 - Columnas
 - Hojas de cálculo
- Copiado o reubicación de:
 - Celdas o rangos de celdas
 - Hojas de cálculo

5. Almacenamiento y recuperación de un libro.

- 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.

6. Operaciones con rangos.

- Relleno rápido de un rango.
- Selección de varios rangos. (rango múltiple, rango tridimensional)
- Nombres de rangos.

7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo

- Formato de celda
 - Número.
 - Alineación.
 - Fuente.
 - Bordes.
 - Relleno.
 - Protección.
- 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.

8. Fórmulas.

- Operadores y prioridad.
- Escritura de fórmulas.
- Copia de fórmulas.
- Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- Referencias externas y vínculos
- Resolución de errores en las fórmulas
 - Tipos de errores
 - Herramientas de ayuda en la resolución de errores

9. **Funciones.**
 - Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
 - Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
 - Utilización de las funciones más usuales.
 - Uso del asistente para funciones.

10. **Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.**
 - Elementos de un gráfico.
 - Creación de un gráfico
 - Modificación de un gráfico.
 - Borrado de un gráfico.

11. **Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo**
 - Imágenes
 - Autoformas
 - Texto artísticos
 - Otros elementos.

12. **Impresión.**
 - Zonas de impresión.
 - Especificaciones de impresión.
 - Configuración de página
 - Márgenes
 - Orientación
 - Encabezados y pies y numeración de página
 - Vista preliminar
 - Formas de impresión.
 - Configuración de impresora.

13. **Trabajo con datos.**
 - 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

14. **Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos**
 - Inserción de comentarios.
 - Control de cambios de la hoja de cálculo
 - Protección de una hoja de cálculo
 - Protección de un libro
 - Libros compartidos

15. **Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.**
 - Con bases de datos.
 - Con presentaciones.
 - Con documentos de texto.

16. **Plantillas y macros.**
 - Creación y uso de plantillas
 - Grabadora de macros.
 - Utilización de macros.