



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo



innovación y cualificación, S.L.

Módulo 9:

Aplicaciones Administrativas y
Financieras de la Hoja de Cálculo

Guía del formador por cada módulo formativo

Administrativo
Contable

1. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO

MÓDULO 9: APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA HOJA DE CÁLCULO

2. UNIDAD DE COMPETENCIA RELACIONADA

Módulo común asociado al perfil profesional.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación se presentan los objetivos específicos y criterios de evaluación que forman parte de este módulo formativo, concretamente son los siguientes:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
9.1 Elaborar modelos con varios documentos de hoja de cálculo.	Definir las características que debe reunir el modelo elegido de hoja de cálculo para satisfacer las necesidades y objetivos establecidos.
	Interpretar y aplicar con precisión los términos que permiten la fusión y consolidación de los datos contenidos en diferentes hojas de cálculo.
	Establecer vínculos y enlaces coherentes con los objetivos del modelo entre datos contenidos en diferentes hojas de cálculo.
9.2 Elaborar modelos que permitan realizar previsiones.	Identificar e interpretar las restricciones que delimitan el objetivo del modelo a realizar.
	Identificar los pasos a dar sobre una hoja de cálculo para establecer el modelo de simulación que recoja las restricciones fijadas, y ejecutarlos con precisión.
	Utilizar correctamente los mecanismos que permiten la explotación de datos cruzados.

Guía del formador por cada módulo formativo

9.3 Automatizar los trabajos repetitivos a realizar en el ámbito administrativo y financiero.	Ante un trabajo repetitivo, seleccionar con precisión las diversas operaciones administrativas y financieras susceptibles de automatización viable.
	Desarrollar macroórdenes que permiten automatizar operaciones de forma sencilla y eficaz.
	Clasificar las funciones propias de la aplicación, diferenciándolas de las definidas por el usuario.
9.4 Adaptar la aplicación de hoja de cálculo a las necesidades específicas del usuario.	Ante unas necesidades concretas, seleccionar de entre las diversas opciones presentadas en las barras de herramientas, aquellas que mejor se adapten a las necesidades del usuario.
	Utilizar de forma precisa las instrucciones necesarias para la ejecución automática de macros en las hojas de cálculo.

4. ACTITUDES

- Valorar la importancia de las aplicaciones informáticas como herramientas para una gestión contable eficiente.
- Toma de conciencia de la importancia de la formación permanente de los trabajadores para desarrollar eficazmente la gestión informatizada.
- Confidencialidad en relación a las informaciones manejadas.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

Este módulo está compuesto por un manual didáctico:

MANUAL DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA HOJA DE CÁLCULO

- Unidad didáctica 1: Modelos multihoja 6 horas

- Unidad didáctica 2: Previsión y simulación de modelos 8 horas
- Unidad didáctica 3: Informes de tablas dinámicas 6 horas
- Unidad didáctica 4: Bases de datos en Excel 3 horas
- Unidad didáctica 5: Macros 3 horas
- Unidad didáctica 6: Personalización de Excel 4 horas

Para este módulo se establece un periodo de duración total de 30 horas. Estas horas se encuentran repartidas por cada una de las unidades didácticas, al realizar la suma de las horas establecidas para el manual de aplicaciones Administrativas y financieras de la hoja de cálculo se obtienen un total de 28 horas para la impartición de los contenidos, estimándose 2 horas para realizar las pruebas de evaluación correspondientes a estos contenidos.

6. CONTENIDOS FORMATIVOS

Contenidos teóricos

- Realización de modelos de hoja de cálculo complejos para la resolución de tareas administrativas en las áreas funcionales de la empresa.
- Modelos multihoja.
- Análisis del modelo.
- Consolidación de la información.
- Crear vínculos.
- Libros de trabajo.
- Modelos de previsión/simulación.
- Búsqueda de objetivos.
- Administrador de escenarios.
- Tablas cruzadas.
- Herramienta de resolución y optimización de funciones.
- Administración de informes.
- Macros:
 - Concepto.
 - Diseño de un macrocomando.
 - Escritura de un macrocomando.
 - Ejecución.

Guía del formador por cada módulo formativo

- Grabación.
- Funciones definidas por el usuario.
- Bases de datos:
 - Elementos de una base de datos.
 - Creación de una base de datos.
 - Introducir datos: fichas, registros.
 - Editar y borrar registros.
 - Ordenar registros.
 - Condiciones/criterios.
 - Búsqueda de registros según condición/es (criterio/s).
 - Extracción de datos.
- Sinopsis.
- Personalización de la aplicación de hoja de cálculo.
- Presentación y personalización de barras de herramientas.
- Colocación de las barras de herramientas.
- Personalización del área de trabajo.
- Administración de macros automáticas.
- Paleta de colores.

Contenidos prácticos

- Ante un supuesto, debidamente caracterizado, que defina claramente los objetivos perseguidos:
 - Generar una hoja de cálculo para la elaboración del presupuesto anual de la empresa.
 - Generar una hoja de cálculo para la elaboración de previsiones de tesorería.
 - Generar una hoja de cálculo que desarrolle cuadros de amortización de préstamos por el sistema francés y de amortización constante.
 - Generar una hoja de cálculo que presente los cuadros de amortización de los distintos elementos que componen el Inmovilizado de la empresa.
- En un caso que contemple una hoja de cálculo en la que se han introducido los datos necesarios, efectuar distintas simulaciones que reflejen las consecuencias de la variación de uno o varios de los datos contenidos en la hoja de cálculo.

- Ante un supuesto que relacione una serie de operaciones de frecuente realización, desarrollar los macrocomandos necesarios para la automatización de las mismas.

7. METODOLOGÍA

El desarrollo y secuenciación de los contenidos tiene por objeto que el alumno sepa **elaborar modelos de hoja de cálculo para la resolución de tareas administrativas y financieras**.

El alumno aborda el módulo que nos ocupa conociendo las características de la administración contable. Luego este módulo pretende aportar una herramienta imprescindible para el desarrollo del trabajo del administrativo contable: la hoja de cálculo.

La información financiera y contable que se maneja en una empresa es tal, que sin la ayuda de una aplicación informática, no sería posible procesar todos los datos que son necesarios. En este sentido, las hojas de cálculo constituyen el mejor soporte de trabajo (junto con una aplicación de gestión contable) para conseguir la gestión y análisis de la información que genera el área financiero contable de la empresa.

Es importante destacar que al desarrollo de los contenidos se le ha dado dinamismo con la inclusión de pantallas que recogen la función o característica explicada. Esto permite al alumno constatar que cada paso que da es el correcto (ya que "su pantalla" debe coincidir con la pantalla del manual).

El desarrollo óptimo de los contenidos (eminentemente prácticos) hace necesario que el alumno trabaje desde el primer momento con la aplicación. Esto permitirá al alumno ir conociendo todos y cada uno de los comandos del programa conforme los va estudiando en el manual.

Por otra parte, el hecho de poder visualizar las pantallas que aparecen en el manual (o sea, verlas en soporte papel) y realizar los pasos correspondientes en el programa para ver los resultados (en pantalla) permite al formador, y al propio alumno, realizar una evaluación y seguimiento continuo del proceso de enseñanza aprendizaje.

Guía del formador por cada módulo formativo

Además, el entorno gráfico de la hoja de cálculo es fácil de reconocer, máxime considerando que en otros módulos ya ha tenido un acercamiento a este tipo de aplicaciones. Por ello, cuanto más tiempo pase el alumno delante de esta aplicación, más rápido se familiarizará con la misma. Lo cual permitirá no sólo saber qué hacer (reconocer los comandos a ejecutar para realizar una determinada tarea), sino ser eficaz en el trabajo (diligencia en las tareas).

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

A continuación se proponen una serie de ejercicios y actividades de ampliación de contenidos, para que el formador los utilice siempre y cuando lo crea necesario.

El objetivo es ofrecer posibilidades de trabajo con los alumnos que permitan un mayor conocimiento de la materia estudiada.

Trabajos a realizar por grupos (lo aconsejable es formar grupos de tres o cuatro alumnos):

1. El formador entregará a cada grupo un modelo de gestión de artículos de una empresa ficticia con todos los datos que se desean almacenar en la hoja de cálculo así como una descripción de la gestión a realizar con dicha hoja.

Cada grupo creará según el modelo una hoja cálculo para almacenar los artículos por familias incluyendo descripción, precio, etc... Además, la hoja de cálculo deberá incluir escenarios para albaranes a clientes, así como informes de tablas dinámicas de los artículos.

Visitas:

1. Visita a empresa: Los alumnos deben visitar alguna pequeña o mediana empresa que utilice un modelo de gestión de artículos con una hoja de Excel.

El formador puede proponer una serie de preguntas a realizar al gestor de la empresa para dinamizar la visita.

Si no pudiese realizarse esta visita, puede plantearse como charla o conferencia, de forma que sea el gestor de la empresa el que acuda al centro de formación.

NOTA. A la hora de realizar una visita que implique salida de los alumnos del centro de formación, es necesario informar al responsable del curso con antelación suficiente para que coordine lo necesario.

Charlas y Conferencias:

1. Charlas en la que intervenga un ponente que realice su trabajo de gestión de una PYME utilizando un modelo en Excel.

8. EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación de este módulo se han basado en los objetivos propuestos, para ello se han diseñado las herramientas que permitan valorar la adquisición de estos conocimientos.

La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos se llevará a cabo de forma continua, permitiendo al formador detectar las posibles dificultades en el aprendizaje de los alumnos y poder conocer si se han llegado a alcanzar los objetivos propuestos.

Por tanto, para agilizar la labor del formador en el proceso de evaluación los manuales cuentan con **ejercicios de repaso y autoevaluación** (la finalidad de estos ejercicios es la de permitir consolidar y reforzar conocimientos adquiridos por los alumnos). De la misma forma, también se ofrece al alumno la posibilidad de comprobar de forma inmediata en la autoevaluación cómo evoluciona y se desarrolla su propio aprendizaje. Las **pruebas de evaluación** permiten al formador «medir» el grado de asimilación de contenidos de los alumnos.

El formador podrá disponer del **solucionario** correspondiente a las pruebas de evaluación.

En el siguiente cuadro se ofrece, a modo de orientación, la ponderación estimada para la evaluación del módulo, estableciéndose de la siguiente manera:

Guía del formador por cada módulo formativo

MATERIAS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS	VALORACIÓN
MANUAL DE CONTENIDOS	0%	100%	100%
SUMA TOTAL			100%

Le recordamos al formador que la ponderación establecida para evaluar al alumno es orientativa, por tanto, podrá modificar el porcentaje estimado para cada materia en función de las necesidades o características propias del grupo de alumnos que se estén formando en esta especialidad.

A continuación se presentan los **contenidos mínimos** que debe adquirir o alcanzar el alumno para superar este módulo formativo:

1. Definir las características que debe reunir el modelo elegido de hoja de cálculo para satisfacer las necesidades y objetivos establecidos.
2. Interpretar y aplicar con precisión los términos que permiten la fusión y consolidación de los datos contenidos en diferentes hojas de cálculo.
3. Utilizar correctamente los mecanismos que permiten la explotación de datos cruzados.
4. Ante un trabajo repetitivo, seleccionar con precisión las diversas operaciones administrativas y financieras susceptibles de automatización viable.
5. Desarrollar macroórdenes que permiten automatizar operaciones de forma sencilla y eficaz.
6. Ante unas necesidades concretas, seleccionar de entre las diversas opciones presentadas en las barras de herramientas, aquellas que mejor se adapten a las necesidades del usuario.
7. Utilizar de forma precisa las instrucciones necesarias para la ejecución automática de macros en las hojas de cálculo.

9. SOLUCIONARIOS

MANUAL DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA HOJA DE CÁLCULO

EVALUACIÓN U.D. 1, 2 Y 3

1. 3.
2. `=/[Datos.xls]!clientes!A3:B10`.
3. Falso.
4. Verdadero.
5. No, debemos indicarlo expresamente en el cuadro de diálogo.
6. Falso.
7. Verdadero.
8. Guardar varios conjuntos de entradas de datos (Escenarios) para probar y afinar un modelo de hoja de cálculo.
9. Debe depender directamente de la celda variable.
10. Las dos respuestas anteriores son verdaderas.
11. Resumir - analizar.
12. Falso.
13. Cambiar los grupos de valores que se muestran en la tabla.

14. Verdadero.

15. Las dos respuestas anteriores son correctas.

EVALUACIÓN U.D. 4, 5 Y 6

1. No es mas que una tabla que contiene datos y unos encabezados de column siendo cada fila un registro.

2. Ambas respuestas son verdaderas.

3. Falso.

4. Podemos realizar una búsqueda de registros.

5. El comando Autofiltro.

6. Es un conjunto de comandos agrupados en un solo comando que nos ayuda a realizar tareas repetitivas.

7. Falso.

8. Falso.

9. Referir los comandos a la celda que se encuentre activa en el momento de la ejecución.

10. Un botón al que se haya asignado la macro.

11. Falso.

12. Podemos crear nuevas barras de herramientas en Excel y además es posible modificar las ya existentes predefinidas en el programa.

13. Memorizar distintas configuraciones de visualización del libro de trabajo actual.

14. Todas las respuestas anteriores son verdaderas.

15. En el CD-Rom de Excel.



