

1.- ASIGNATURA	Microsoft Office Specialist II	
1.1.- MATERIA (ÁREA DE CONOCIMIENTO)	Tecnologías de la información y la comunicación	
1.2.- DENOMINACIÓN	Microsoft Office Specialist II	
2.- PROFESOR/A (S)	Jorge Ampudia Ortega	
3.- CARACTERÍSTICAS		
3.1.- CARÁCTER	Consular	
3.2.- EXTENSIÓN (créditos)	3	
3.3.- CURSO	Primero	
3.4.- CUATRIMESTRE	Segundo	
3.5.- IDIOMA	Castellano	
4.- COMPETENCIAS GENERALES	CG5	Utilizar las Tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito del estudio y en el contexto profesional, a nivel de usuario, para permitir el acceso a fuentes de información, como medio de comunicación, relación y almacenamiento de información, como herramienta de aprendizaje e investigación, etc.
	CG12	Desarrollar la autonomía en el aprendizaje y en las tareas, y la responsabilidad en los compromisos colectivos.
	CG16	Interiorizar que el aprendizaje continuará durante toda la vida.
5.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CE3	Manejar fluidamente las Tecnologías de la información y de la comunicación aplicadas a la gestión.
6.- CONTENIDOS	<p>Conocer la utilidad de la hoja de cálculo, su organización y realizar modelos prácticos:</p> <p>La interfaz de Ms Excel</p> <p>Formatear celdas en las hojas de cálculo: formato número, formato texto, alinación, bordes, sombreado.</p> <p>Copiar, pegar y pegado especial. Copiar formato</p> <p>Estilos de celda</p> <p>Realizar formulas: calculo por referencias relativas, absolutas y mixtas.</p> <p>Representar datos de forma gráfica: Insertar diferentes tipo de gráficos y sus opciones.</p> <p>Imprimir el libro de cálculo</p> <p>Usar distintos tipos de funciones: financieras, de búsquedas, condicionales, de texto y de fechas.</p> <p>Series de datos y validación de datos</p> <p>Crear tablas de datos</p> <p>Ordenar, filtrar, crear subtotaes en tablas de tados</p> <p>Crear tablas dinámicas y sus opciones</p> <p>Proteger/desproteger celdas, hojas y libros de calculo</p>	

7. METODOLOGÍA	<p>La metodología utilizada, para el aprovechamiento y seguimiento de las competencias de esta asignatura de 30h, es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoformación tutorizada (AT) - Practicas de Ordenador (GO) 						
8.- RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las partes fundamentales del hardware del PC así como sus periféricos. - Saber administrar las aplicaciones, periféricos y contenidos de un ordenador personal configurado autónomamente o como parte de una red. - Utilizar fluidamente el entorno multitarea del MS Office: procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, etc. - Ser capaz de acceder a información remota a través de Internet y de comunicarse eficazmente con otros individuos. 						
9.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Criterio		Competencias			Valor (%)	
	Certificación MOS Excel (Certiport)		CG5, CG12, CG16, CE3			70%	
	Realización de trabajos prácticos		CG5, CG12, CG16, CE3			30%	
	Observaciones generales						
	- Para ser evaluable en la convocatoria ordinaria será requisito imprescindible haber participado, al menos, en el 85% de las sesiones presenciales.						
	- Para superar la asignatura será requisito imprescindible aprobar la prueba de certificación MOS Excel de Certiport.						
	Observaciones convocatoria extraordinaria						
	- Los criterios de evaluación serán los mismos que para la convocatoria ordinaria						
	Observaciones convocatorias para alumnos de años anteriores (sin docencia)						
	Criterio		Competencias			Valor (%)	
	Certificación MOS Excel (Certiport)		CG5, CG12, CG16, CE3			70%	
	Realización de trabajos prácticos		CG5, CG12, CG16, CE3			30%	
10.- BIBLIOGRAFÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Autoformación Learnmos. Obtenido de MOS EXCEL: www.learnmos.com de Media Interativa. - Valdés-Miranda, Claudia., Excel 2019., 2019, 1ª ed., Anaya Multimedia. - Charre, Francisco., Microsoft Excel 2016., 2016, 1ª ed., Anaya Multimedia. 						
11.- DISTRIBUCIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Criterio	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Total
	Certificación MOS EXCEL (Certiport)					70%	70%
	Realización de trabajos prácticos		10%	10%	10%		30%
	Total		10%	10%	10%	70%	100%