

Manejo de planilla de cálculo – Nivel Básico

Objetivo General

Lograr que el participante adquiera los conocimientos mínimos necesarios en el manejo de una planilla de cálculo para que pueda aplicarlos eficientemente en la elaboración, edición e impresión de hojas de cálculo, tablas de bases de datos y hojas de gráficos.

Duración del Curso

30 hs. reloj. Distribuidas en 10 semanas aproximadamente.

Modalidad

El curso se dictará en su totalidad a través del Aula Virtual, sin embargo, los alumnos contarán con la posibilidad de acceder a clases de consultas presenciales un día a la semana.

Metodología

Contenidos impartidos a través de la plataforma educativa virtual.

Régimen de publicación de materiales: Semanalmente se realizará la entrega de un módulo. Para este curso, la publicación de los materiales en la plataforma será los días **martes** de cada semana.

Plazo de envío de actividades. El vencimiento para la entrega de las actividades resueltas, será los días **lunes** de la semana siguiente a la publicación del material, hasta las 23:50 hs. Estos plazos se han establecido para dar un ritmo al cursado y para evitar la acumulación de actividades. Excepcionalmente, los plazos podrán ser modificados y, en ese caso, se comunicará a través del Foro de Novedades.

Sobre la resolución de actividades. La resolución de las actividades será **individual** a fin que cada alumno desarrolle su propia experiencia y proceso de aprendizaje. No obstante, podrán compartir sus dudas, comprensiones y formas de resolverlas a través del Foro de Consultas.

Calificación y aprobación. Las actividades resueltas y entregadas dentro del plazo, serán calificadas semanalmente y por orden de envío. Cada actividad se aprobará con el 70% de su puntaje. Para la aprobación y certificación del curso, será necesaria la aprobación de todas las actividades.

Contenidos

- **Modulo I** : Hoja de trabajo. Características. Libro de Cálculo. Creación. Guardar. Apertura. Partes de una hoja de cálculo. Menú Principal. Introducción y edición de datos. Configuración de la hoja de cálculo. Columnas y filas. Introducción de una fórmula. Reglas para elaborar una fórmula. ACTIVIDAD PRÁCTICA.
- **Modulo II** : Selección de Celda o Rango de Celdas. Selección de Celdas no Adyacentes. Formatos de Celda:

Formatos Numéricos, formatos de fecha, formatos personalizados, formatos de alineación, formatos de fuente, formatos de borde, sombreados y tramas. Formatos a través de la barra de herramientas. Administración de Hojas de cálculo. ACTIVIDAD PRÁCTICA.

- Modulo III : Edición de un Libro de Cálculo. Desplazamiento y Copias de Datos. Referencias relativas y absolutas. Copiar, desplazar, insertar y eliminar filas, columnas y celdas. Insertar y eliminar hojas. Cambiar nombre de hojas. Series: Llenar series manual y automáticamente. Crear una serie arrastrando el mouse. Crear una serie a través del comando. Ordenar datos. Con el mouse o a través del comando. ACTIVIDAD PRÁCTICA.
- Módulo IV : Enlaces. Entre hojas, entre libros, entre referencias 3D. Enlaces entre libros o referencias externas. Configurar páginas e imprimir archivos. ACTIVIDAD PRÁCTICA.
- Modulo V : Gráficos: conceptos y tipos. Crear Gráficos, con el asistente y manualmente. Cambiar tipos. Editar gráficos, tipos, colores, tramas, fuentes, bordes, etc. Crear gráficos a través de selecciones discontinuas. Girar y elevar gráficos 3D. Establecer tablas para gráficos, editarlas. Insertar tablas y gráficos en un documento Word. ACTIVIDAD PRÁCTICA.
- Modulo VI : Funciones. Argumentos y Categorías. Asistente de Funciones. Sintaxis. Convenciones de Sintaxis. Tipos de Argumentos. Funciones de Fecha y Hora. Funciones de Información. Funciones de Texto. Funciones Estadísticas. Funciones Lógicas. Función SI
- ACTIVIDAD PRÁCTICA INTEGRADORA FINAL

Evaluación y certificación

Para la aprobación final del curso, el alumno deberá realizar y aprobar el 100% de los trabajos prácticos solicitados por el docente del curso. Se emitirá sólo certificación al alumno que haya aprobado el curso.