



Universidad Nacional de Luján
REPUBLICA ARGENTINA

Nº DISPOSICION:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: “PLANILLA DE CÁLCULO - NIVEL INICIAL”

<u>Docente capacitadora:</u> <u>Ana Carolina D’Alessandro (CV abreviado)</u> Ingeniera en sistemas de Información (UTN-FRBA) Profesora en disciplinas industriales (UTN-INSPT) Docente de nivel superior ISFT 189. Disertante de talleres y cursos de posgrado en UNLU. Vinculados a la Educación digital. UNLu – JTP, dedicación exclusiva en el Depto de Cs. Básicas y JTP, dedicación Simple en el Depto de Cs. Sociales. UNLu – Personal de gabinete del Departamento de Sociales, asignada a actividades de comunicación. Banco Itaú: (2001-2009) Staff de la Dirección de Informática en Gestión de Proyectos, Calidad, Riesgos y Continuidad del Negocio. Otras empresas/áreas de TI: (19993-2000). Analista funcional. Capacitación a usuarios. Aseguramiento de Calidad. Documentación de Procesos y Sistemas.	Cantidad de Horas: 20 horas. Explicaciones en Vivo (Encuentros sincrónicos remotos): 8 Hs. Trabajo con Materiales de Estudio y Trabajos prácticos (Trabajo asincrónico): 12 Hs
OBJETIVOS GENERALES: Al finalizar el curso, cada participante será capaz de: • Moverse con agilidad por la planilla con el teclado e ingresar, modificar y depurar datos minimizando errores. • Organizar y presentar la información de manera clara, ordenada y con gráficos básicos. • Construir fórmulas sencillas y aplicar funciones básicas de uso frecuente. • Resguardar sus archivos, y prepararlos para imprimir o distribuir sin alteraciones.	
MODALIDAD: El taller es de modalidad virtual-remoto. Se realizarán encuentros remotos sincrónicos de 2 horas semanales utilizando la herramienta Zoom. El trabajo asincrónico se realizará en un aula del campus virtual de la UNLu. El aula virtual será el espacio de trabajo, es decir, para la disposición de materiales y actividades y de comunicación asincrónica entre las y los asistentes y la docente capacitadora. El taller está planificado en 4 módulos. Para cada uno se presenta una secuencia didáctica en la que se propone a las y los concursantes la serie de contenidos y actividades que deberán ir realizando. Las y los participantes tendrán hasta 15 días corridos a partir de la finalización del curso para la realización de los trabajos propuestos.	

DESTINATARIOS: Personal Nodocente de la UNLu.
CANTIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS: La actividad puede desarrollarse con un número mínimo de 30 y un máximo de 50 participantes.
REQUISITOS PARA EL CURSADO: • Uso básico de computadora y correo electrónico.
CANTIDAD DE ENCUENTROS: 4 encuentros sincrónicos remotos semanales de 2 horas cada uno. <u>Primer encuentro sincrónico: Módulo 1 – Manejo de datos</u> <i>Objetivo:</i> Perderle el miedo a la herramienta, ganar velocidad con el teclado y aprender a cargar datos de forma estructurada y sin errores. <u>Contenidos:</u> Conocimiento del libro, hoja, filas, columnas y celdas. Atajos de teclado: portapapeles, deshacer, navegación y selección. Tipos de datos (texto, número, fecha) y la importancia de no mezclarlos. Ingreso de números negativos, ceros a la izquierda y fechas. Herramienta de relleno y listas de selección. Modificar y buscar/reeemplazar (texto simple). Ordenamiento simple. Filtro automático. <u>Segundo encuentro sincrónico: Módulo 2 – Disposición de los Datos</u> <i>Objetivo:</i> Lograr que una plantilla se lea de un vistazo, dando formato prolijo a celdas, filas, columnas y tablas, y representando la información con gráficos básicos. <u>Contenidos:</u> Formato de celdas: número, fecha, moneda, porcentaje, decimales, alineación, ajuste de texto, bordes, relleno y color de letra. Combinar y dividir celdas. Formato de filas y columnas: ancho y alto, insertar y eliminar, ajustar al contenido. Formato de tablas: Autoformato de un rango. Inmovilizar filas y columnas. Dividir la ventana. Ocultar y mostrar. Gráficos básicos: columnas y circular. <u>Tercer encuentro sincrónico: Módulo 3 – Funciones y fórmulas</u> <i>Objetivo:</i> automatizar cálculos repetitivos y entender la lógica de las referencias, partiendo de cero. <u>Contenidos:</u> Concepto de fórmula y de función. Operadores aritméticos (+ - * /), porcentaje y orden de las operaciones con paréntesis. Referencias a celdas: relativas, absolutas (\$) y mixtas. Idea de recálculo. Autosuma. Asistente de funciones. Funciones básicas no condicionales: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTARA, CONTAR.BLANCO, REDONDEAR, HOY(). Lectura de los mensajes de error más comunes. <u>Cuarto encuentro sincrónico: Módulo 4 – Distribución de los datos</u> <i>Objetivo:</i> Resguardar los archivos frente a pérdidas, proteger su confidencialidad y prepararlos para imprimir o distribuir de forma prolija e inalterable. <u>Contenidos:</u> Guardado seguro: guardar seguido, autoguardado y copias de respaldo. Guardar con contraseña de

apertura (cifrado). Formato de archivo (ODS frente a XLSX). Abrir documento solo para lectura. Preparación de la impresión: configuración de página, márgenes, orientación, escalado, repetir filas de título, encabezado y pie. Exportar a PDF, inalterable, con y sin contraseña. Eliminar la información personal (metadatos). Ocultar y por qué no es seguridad. Buenas prácticas de resguardo y versiones. Por cada encuentro sincrónico se propondrán actividades en el aula virtual para desarrollar en forma asincrónica. Estas actividades tienen una carga horaria de 12 horas en total.

RECURSOS NECESARIOS:

Para la capacitadora

- Aula Virtual en la Plataforma Educativa (Provisto por la Universidad)
- Usuario/llave con licencia de Zoom (Provisto por la Universidad)
- Computadora personal con Planilla de cálculo instalada (provista por la docente)
- Acceso a Internet (provisto por la docente)

Para las y los participantes

- Acceso al aula virtual (Provisto por la Universidad)
- Computadora personal.
- Aplicación Planilla de cálculo instalada.
- Acceso a Internet.

La totalidad de los materiales se encuentran digitalizados y los cursantes podrán consultarlos en la plataforma o descargarlos en sus dispositivos personales.

Los encuentros sincrónicos serán grabados y compartidos en el aula virtual.

CONTENIDOS A DESARROLLAR

Unidad 1: DATOS

Manejo de los Datos:

- Obtención y transformación de los datos.
- Filtros y ordenamientos avanzados.
- Herramientas de depuración.
- Previsión y análisis de hipótesis.
- Esquema de tablas.

Disposición de los Datos:

- Inserción de tablas dinámicas y conexión a otros libros.
- Tipos de selección de campos.
- Filtros, columnas, filas y valores.
- Gráficos dinámicos.
- Opciones de diseño del informe: totales, estilos.

Seguridad de los Datos:

- Protección de hoja y libro.
- Edición de rangos

Unidad 2: OPERACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN

Fórmulas:

- Biblioteca de funciones.
- Administración de nombres.
- Auditoría de fórmulas.
- Opciones de cálculo (automática o manual).

Macros:

- Diseño, grabación, prueba.
- Seguridad de las macros.
- Controles.

FORMA DE EVALUACIÓN.

Para obtener la certificación de asistencia, las y los cursantes deberán participar de al menos 3 de los 4 encuentros.

Para la certificación de aprobación, las y los cursantes, además de los requisitos para certificar asistencia, deberán aprobar el 70% de los trabajos prácticos.

BIBLIOGRAFIA

- Ayuda de Libre Office CALC. <https://help.libreoffice.org/latest/es/text/scalc/main0000.html?DbPAR=CALC>
- Pardo Kuklinski, H.; Cobo, C. (2020). Expandir la universidad más allá de la enseñanza remota de emergencia Ideas hacia un modelo híbrido post-pandemia. Outliers School. Barcelona.
- Yescas, Leonel; Monsalve, Liz (2019) Excel 2019 - 365. Curso práctico paso a paso. Primera Edición. Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C.V., México