



001-14

Universidad Nacional de Luján
Departamento de Ciencias Básicas
División Computación



CURSO
Hoja de cálculo – Nivel I
Programa

Objetivos Generales:

- Utilizar hojas de cálculos como herramienta para ingresar, almacenar datos y realizar cálculos de manera rápida y automatizada.
- Aplicar distintos formatos a las hojas de cálculos para lograr un aspecto profesional en los documentos.
- Crear gráficos para producir una comunicación rápida y clara.

Total de horas: 18

Cantidad de alumnos: hasta 20 alumnos

Requisitos: Conocimientos mínimos sobre el uso operativo de una PC.

Modalidad: Curso teórico práctico con uso de PC.

Certificado de asistencia: concurriendo al 80 % de las clases.

Certificado de aprobación: el curso podrá ser aprobado mediante un trabajo final de evaluación.

Encuentros: 6 encuentros, cada uno semanal de 3 horas de duración.

Recursos de laboratorio: 1 computadora por alumno.

Docente Responsable: Lic. Claudia Perroud

Docentes a cargo:


Lic. Carlos Di Salvo
Lic. Juan Pablo Lespade
Anal. de Sistemas Marina Dominguez
Lic. Gisela Etcheto
Anal. de Sistemas Adolfo Ortiz

Dra. Elena B. BORGHI
Secretaria Academica
Departamento de Ciencias Básicas

Bioq. Jorge D. MUFATO
Director Decano
Departamento de Ciencias Básicas



361-14

Universidad Nacional de Luján
Departamento de Ciencias Básicas
División Computación



Contenidos propuestos:

Primeros pasos con hojas de cálculos

Qué es una hoja de cálculo. Libros de trabajo. Ejecución de Excel. Pantalla de edición. Introducción de datos. Datos numéricos. Datos alfanuméricos. Fórmulas y funciones.

Edición del libro de cálculo

Desplazándose por la hoja. El comando Ir a. El comando Buscar. Reemplazar. Seleccionar celdas y rangos. Asociar un nombre a una celda. Nombres de rango. Eliminar. Mover y copiar hoja. Pegado especial. Formato de datos. Trabajando con varias hojas. Deshacer y rehacer.

Gestión de archivos

Extensión de archivos. Nuevo y guardar. Guardar como. Abrir y Cerrar. Propiedades. Opción de guardado automático. Búsqueda de archivos. Conversión de archivos.

Mejorando el aspecto de los datos

Formato de celdas. Formato a un rango de celdas. Categorías de formatos de celdas. Número. Alineación. Fuente. Borde y tramas. Formato de Fila, Columna y Hoja. Autoformato y estilo.

Fórmulas y funciones

Tipos de fórmulas. Fórmulas simples. Fórmulas con referencia. Referencias en el libro de trabajo. Referencia relativa, referencia absoluta y referencia mixta. Formas de crear una fórmula. Funciones. Sintaxis de las funciones. Categorías de funciones. El botón Autosuma.

Cómo imprimir los datos

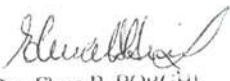
Presentación preliminar. Preparar página. Configurar márgenes. Encabezados y pies de página. Configurar hoja. Imprimir.

Creación de gráficos

Tipos de gráficos. El asistente para gráficos. Modificación de un gráfico existente. Líneas de tendencia. Agregar nuevos datos a un gráfico. Crear gráficos personalizados.

Bibliografía:

- **Introducción a la informática**
George Beekman
Pearson Prentice Hall, 6ª Edición, 2005
- **Guía Práctica de Funciones en Excel**
Claudio Sanchez
MP Producciones
2003
- **Informática Paso a Paso**
Gonzalo Ferreira Cortés
Editorial Alfaomega
2000
- **Ayuda sobre el uso del software**
- **Recursos on-line**


Dra. Elena B. BORGHI
Secretaria Académica
Departamento de Ciencias Básicas


Bioq. Jorge D. MUFATO
Director Decano
Departamento de Ciencias Básicas


Claudia Perrota