



**Operador de planilla de cálculos, nivel básico**  
**Extensión Universitaria**  
**UTN - CUCH**

**1. Nombre del Curso:**

Operador de planilla de cálculos, nivel básico.

**2. Temario:**

**Módulo 1:**

Descripción general del entorno de trabajo, concepto de libro, hoja. Tipo de datos. Ingreso de información, abrir, guardar, borrar información, selección, autocompletar. Mover, copiar y pegar. Insertar columnas y filas. Listas/series. Nombrar hojas y rangos

**Módulo 2:**

Función suma. Operaciones de resta, división, multiplicación y combinadas. Referencia relativa y absoluta. Formatos de número, texto y bordes. Formato condicional. Configurar página para imprimir

**Modulo 3:**

Funciones fecha, promedio, contar/contara, máximo, mínimo, contar.si, sumar.si. Insertar de gráficos. Filtros y ordenamiento.

**Módulo 4:**

Operadores. Función lógica Si. Función Subtotales.

**Módulo 5:**

Operaciones entre hojas. Hipervínculo

**3. Currículum del o los Docentes:**

Adjunto CV.



**4. Fecha de realización:**

El curso se realizará los días lunes de 14 a 16hs

**5. Objetivos:**

El objetivo general es agilizar el cálculo y análisis de datos a través de hojas de cálculos, especialmente para la gestión administrativa contable, costos y cualquier otra operación que requiera de cálculos matemáticos y lógicos como metodología.

Dominar esta herramienta dará al alumno los conocimientos básicos de las herramientas informáticas que son habituales en oficinas o para cualquier salida laboral.

Está orientado a capacitar a todos aquellos que no cuentan con experiencia previa en la creación, procesamiento y formato de planillas de cálculo

**6. Metodología:**

El método de enseñanza será teórico – práctico, con clases virtuales a través de plataforma Zoom.

Se entregarán, expondrán y desarrollarán en clase trabajos prácticos.

**7. Duración:**

Tiene una duración de 12 hs reloj.

**8. Bibliografía:**

Microsoft Office 2010, Microsoft Press, Katherine Murray

Microsoft Excel 2010, Office.com

Apuntes fruto de recopilación de cátedras desarrolladas, en base a material obtenido de diferentes sitios de Internet, libros de texto y fuentes de interés.

**9. Evaluación Final:**

La evaluación es continua.

Para aprobar el curso se realizará un examen final práctico de acreditación de contenidos que deberán aprobar con el 60% correcto.

**10. Requisitos de inscripción:**

Para poder asistir al curso los interesados deberán poseer educación media. Computadora con conexión a Internet y versión de Ms Office 2007 o superior.

**11. Interés detectado por la zona de influencia:**



El curso ha sido pedido por la Municipalidad de Chivilcoy, en el marco del programa de inserción y capacitación laboral.

**12. Número máximo y mínimo de concurrentes:**

Se aceptaran no más de 50 alumnos inscriptos.

**13. Aranceles y Becas:**

**14. Régimen de Asistencia y Promoción:**

Para que el alumno acceda a la certificación del curso deberá cumplir con una asistencia del 80%.

**15. Diploma y certificado a Otorgar:**

Se otorgara certificado de aprobación, para el caso de aquellos alumnos que decidan realizar evaluación final práctica y certificado de asistencia para quienes no aprueben el examen o no quieran realizarlo y cumplan con la asistencia virtual al curso.