

Área Habilidades Digitales y Herramientas informáticas para la Gestión Universitaria

CURSO “PLANILLA DE CÁLCULO CALC BÁSICO”

Edición 2024

1. PRESENTACIÓN

En el marco del Plan de Capacitación de la Escuela de Gobierno y a través del Área Habilidades Digitales y Herramientas Informáticas para la Gestión Universitaria se integra a la propuesta formativa herramientas informáticas, en sistemas digitales transversales y en competencias para su aplicación a la gestión universitaria integral, que atienda a las necesidades de conocimientos y habilidades de los integrantes de la comunidad universitaria. En este sentido se presenta el curso “Planilla de cálculo Calc básico” con la finalidad de brindar a los participantes habilidades en el manejo de herramientas informáticas aplicables a su ámbito de trabajo.

2. OBJETIVO

- Adquirir las herramientas básicas necesarias para el uso de una planilla de cálculo, de forma tal de vincular elementos matemáticos que faciliten las operaciones y fórmulas de cálculo.

3. COMPETENCIAS

Al término del curso el participante estará en condiciones de:

- Reconocer y usar adecuadamente los elementos de la ventana principal.
- Manejar un libro de trabajo y sus elementos.
- Identificar, Introducir, modificar, eliminar, organizar y vincular datos.
- Realizar operaciones y fórmulas matemáticas sencillas.
- Trabajar con funciones básicas.
- Presentar e imprimir apropiadamente la información.

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN PREVIA

Acreditar Curso Alfabetización en Informática (o similar) o conocimientos básicos en el manejo de una computadora avalados por nota del superior a cargo.

Los funcionarios de la Universidad del Escalafón C que ingresaron a partir del año 2004 quedan exceptuados de este requisito.

5. DESTINATARIOS

Funcionarios/as TAS y docentes de la Universidad.

6. CARGA HORARIA / DURACIÓN

Total 30 horas virtuales, 5 semanas de duración.

7. MODALIDAD / METODOLOGÍA

El curso se desarrolla en modalidad virtual, de manera asincrónica a través del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) de Udelar.

Las actividades se desarrollan en forma “online”, principalmente de manera autónoma (autoaprendizaje) por parte de los participantes, con la tutoría asistida del orientador responsable del curso, quien orientará y evacuará las dudas planteadas durante el desarrollo del curso. Las unidades temáticas con los recursos y actividades, así como los medios de comunicación se encuentran disponibles en la plataforma educativa.

Durante el desarrollo del curso el participante irá experimentando y asimilando los contenidos de los distintos módulos de estudio. Los temas son abordados mediante videos tutoriales y materiales de apoyo para su lectura. Al finalizar cada módulo de estudio el participante debe realizar un ejercicio práctico para evaluar los conocimientos adquiridos.

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

El curso se evalúa en dos partes: a) mediante la realización de las tareas consignadas en cada uno de los módulos de estudio, b) mediante la realización de una prueba final que abarca todos los contenidos desarrollados durante el curso.

Para la aprobación del curso el participante requiere alcanzar el mínimo establecido tanto para cada una de las tareas modulares y así como para la prueba de evaluación final. En todos los casos el mínimo será del 50%. No realizar alguna de las tareas modulares o la prueba final implica la no aprobación del curso, así como no alcanzar el mínimo requerido en cada caso.

El participante obtendrá un certificado de aprobación del curso siempre que haya cumplido satisfactoriamente con todos los requerimientos del mismo.

9. PROGRAMA / CONTENIDO TEMÁTICO

- GENERALIDADES. Introducción. Planilla de cálculo Calc. Inicio de la aplicación. Presentación y descripción del ambiente de trabajo. Ventana principal y elementos. Barras de herramientas. Desplazamientos.
- LIBRO DE TRABAJO. Elementos. Opciones generales. Abrir, guardar, guardar como y cerrar. Formatos. Resumen.
- HOJAS Y CELDAS. Selección. Opciones de edición e inserción. Insertar, eliminar, cortar y copiar. Pegar y pegado especial. Copiar formato. Nombres de hoja. Trabajo con filas y columnas.
- DATOS. Concepto y tipos. Ingreso y tratamiento.
- SERIES. Ingresar series y listas.
- FORMATOS. Formato de celda. Aplicar formato según selección.

- FÓRMULAS. Función manual. Operaciones matemáticas. Ingreso. Variación del contenido de las celdas. Copia adyacente. Referencias a celdas, relativas y absolutas. Trabajo con fórmulas sencillas.
- FUNCIONES. Concepto y sintaxis. Asistente. Funciones matemáticas y estadísticas: suma, máximo, mínimo, promedio, contar, redondear y entero. Otras funciones complementarias de fecha y texto: hoy, mes, día, año, años, concatenar, extraer, izquierda y derecha. Trabajo con funciones.
- UTILIDADES. Trabajar con datos. Ordenar.
- IMPRESIÓN. Vista preliminar. Formato de página. Distintas opciones de impresión.

10. EQUIPO DOCENTE

Cr. Álvaro López, Orientador del Área Informática del ICF-EdG.

11. BIBLIOGRAFÍA

- Unidad de Capacitación (2010), Guía del Estudiante “Introducción a la Planilla de Cálculo OpenOffice Calc”. Montevideo, Universidad de la República.