

Programa Utilización de planillas de cálculo

Nivel inicial

Objetivo general

- Valorar la importancia de la planilla de cálculo y las distintas aplicaciones que tiene en el ámbito laboral.
- Resolver tareas cotidianas: laborales y personales que requieran la utilización de procedimientos informatizados con una planilla de cálculo.

Contenidos

Módulo 1

- Entorno del libro de cálculo: barra de título, cinta de opciones; herramientas, barra de fórmula, barra de estado, hoja y libro de cálculo.
- Administración del libro de cálculo: almacenarlo en una ubicación determinada.
- Operaciones básicas: generar fórmulas, autosuma, porcentajes.

Módulo 2

- Formato de celdas: número (moneda, porcentaje, fecha, etc), alineación, fuente, bordes, trama.
- Modificación de la planilla: ajustar ancho de columnas, filas. Ordenar filas, columnas y celdas: insertar, cortar, copiar, pegar y eliminar.
- Se realizará un trabajo práctico con situaciones problemáticas del ámbito laboral.

Módulo 3

- Formato de celdas: número (moneda, porcentaje, fecha, etc), alineación, fuente, bordes, trama.
- Modificación de la planilla: ajustar ancho de columnas, filas. Ordenar filas, columnas y celdas: insertar, cortar, copiar, pegar y eliminar.
- Se realizará un trabajo práctico con situaciones problemáticas del ámbito laboral. Función PRODUCTO Y SUMA.
- Encabezado y pie para aplicar diseño de página.



- Breve explicación sobre funciones, gráficos, tablas dinámicas.

Destinatarias/os

Agentes de la D.G.C. y E. de la provincia de Buenos Aires, sin o con poca experiencia en el uso de Planilla de cálculo, que realicen tareas vinculadas con la gestión y el análisis de datos.

Duración

4 semanas.

Modalidad

virtual - encuentros sincrónicos.

[ir a Inscripción](#)

Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires
Centro de Formación en Administración Pública | CFAP
Calle 12 N° 1331 | La Plata.
Tel.: (0221)424-3773/424-6406/489-5114/423-7083 |

