



Planilla de cálculo para el mundo laboral

En esta ficha podrás encontrar toda la información sobre el curso, esperamos que puedas realizarlo. Gracias por tu interés.

Información general



Fecha de inicio:
06/03/2025



Fecha de fin:
24/04/2025



Duración en meses:
2



Carga horaria total:
48 hs

Requisitos

Se requiere:

Manejo de entorno Windows, conocimientos elementales de navegación en internet. Requisitos de manejo de programas informáticos para el cursado u otros contenidos específicos, lectoescritura, conocimientos elementales de navegación en internet, conocimiento matemáticas básicas.

Ser mayor de 18 años.

Secundario completo **sí/no**: NO

Límite de edad **sí/no**/ ¿Cuál?: NO

Modalidad

Participación asincrónica y sincrónica. A través del Aula virtual podrás acceder al material didáctico, ejercicios y clases del curso.

Horario: martes y jueves de 11 a 13 hs

Sitio: <https://campus.brainshock.com.ar/>

Información de cursada

Forma de inscripción: Online mediante Portal Empleo <https://www.portalempleo.gob.ar>

Sistema de confirmación de vacante: Recibirás un correo electrónico o WhatsApp de aviso de confirmación de inscripción.

Sistema de Ingreso (usuario y contraseña): Recibirás un email con los datos de Usuario y Contraseña para ingresar al Campus Virtual.



• Planilla de cálculo para el mundo laboral

Contenidos básicos del curso:

Clase 1.

Introducción. Abrir y cerrar Planilla de cálculo. Guardar proyectos. Espacio de trabajo. Fuente. Color de fuente. Insertar bordes. Alineación. Ajustar texto. Combinar y centrar. Orientación. Número. Formato de número. Copiar formato. Dar color a celdas, filas y columnas. Mostrar barra de fórmulas. Mostrar cuadrículas. Mostrar encabezados.

Clase 2.

Barras de datos. Escalas de color. Conjuntos de íconos. Dar formato de tabla. Estilos de celdas. Insertar filas. Insertar celdas. Insertar columnas. Insertar hoja. Cambiar nombre. Color de pestaña. Eliminar.

Clase 3.

Reubicar elementos. Personalizar planilla. Agrupar y desagrupar filas y columnas. Ordenar y filtrar. Ordenar de menor a mayor. Ordenar de mayor a menor. Filtro. Buscar y seleccionar. Reemplazar. Pegar. Mantener formato de origen. Coincidir con formato de destino. Pegado especial. Inmovilizar paneles. Inmovilizar fila superior. Inmovilizar primera columna. Organización de ventanas.

Clase 4.

Formato condicional. Reglas para resaltar celdas. Reglas para valores superiores e inferiores.

Clase 5.

Operaciones simples y complejas. Funciones básicas. Autosuma. Distintas formas de sumar celdas o columnas. Promedio. Contar números. Max. Min. Funciones lógicas. Funciones matemáticas y trigonométricas. Buscar fórmulas en una tabla.

Clase 6.

Proteger libro. Proteger hoja. Configuración de página para impresión. Guardar. Guardar como. Selección de área de impresión. Vista preliminar. Impresión.

Clase 7.

Hojas, paneles, filtros. Planillas de ingreso.

Clase 8.

Bases de datos. Búsquedas simples y avanzadas. Validación de datos. Filtros. Subtotales y consolidación de datos. Introducción al análisis de datos.

• Planilla de cálculo para el mundo laboral

Clase 9.

Representación de datos. Gráficos. Personalizar gráficos. Tipos de gráficos. Gráficos sofisticados. Elementos interactivos (botones, casillas de verificación, listas desplegadas).

Clase 10.

Insertar imágenes. Rangos estáticos y dinámicos.

Clase 11.

Macros. Definición. Funcionamiento. Cómo crearlos.

Clase 12.

Tablas dinámicas. Gráficos dinámicos.

Clase 13.

Tableros interactivos.

Clase 14.

Test de completitud.

Aprobación-Certificación:

La aprobación del curso será al final de la cursada mediante una evaluación on-line de opción múltiple, arrastrar y soltar, completar la frase faltante, unir conceptos (test) que permitirá comprobar que los contenidos se hayan aprendido y que estén incorporadas las habilidades.

Para aprobar es necesario completar la totalidad del curso y realización de las actividades previstas (Foros, Ejercicios) y/o el Trabajo Final.

Recuperación: en caso de no aprobar el trabajo final tendrá dos oportunidades para realizarlo dentro de un plazo de 15 días.

Certificación: Si completas el curso, recibirás un certificado de aprobación por parte del Ministerio de Capital Humano y de la Institución a cargo de la Formación. El mismo será digital y podrás descargarlo del Portal Empleo.