

# **Curso de Planilla de Calculo**

## **Guía de Estudio**

- Introducción: El área de trabajo, las celdas y las celdas activas, desplazarse por la planilla, seleccionar bloques de celdas, barras de botones, menú de comandos.
- Confección de una planilla: Ingreso de texto y números. Grabar una planilla. Edición: ancho de filas y columnas, barra de fórmulas y uso de las mismas, modificación de datos, copiar, mover, deshacer, llenar, eliminar filas y columnas, desplazar rango de celdas.
- Formatos: formato de caracteres, de números: monetario y porcentaje, de hora y de fecha.. Altura y ancho de celdas, alineación, alineación en un rango de celdas, líneas y recuadros, color y color de fondo.
- Impresión de la planilla: definir la página, el tipo de papel, los márgenes, encabezados y pies de página, vista previa. Cómo imprimir.
- Bases de Datos: Filtrar y ordenar.

Duración: 6 hs./reloj