



Uruguay  
**Presidencia**

ONSC  
Oficina Nacional  
del Servicio Civil

**enap**  
OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
ESCUELA NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DR. AQUILES LANZA

## OFERTA FORMATIVA



**Transformación  
digital y tecnologías  
aplicadas**



Descubre



Transformación  
digital y tecnologías  
aplicadas

## INTRODUCCIÓN AL USO DE LA HOJA DE CÁLCULO

AUTOGESTIONADO

Descubre



Presidencia  
Uruguay

Oficina  
Nacional  
del Servicio Civil





## 1. FUNDAMENTACIÓN

Las planillas electrónicas u hojas de cálculo constituyen una herramienta fundamental para la ejecución eficiente de todo tipo de tareas administrativas. Sus funcionalidades básicas son variadas, potentes y versátiles por lo que, un adecuado conocimiento de estas permite mejorar notablemente el manejo de la información.

Las suites informáticas de mayor uso, que incluyen planillas electrónicas son Microsoft Office, LibreOffice y Apache OpenOffice.

El Estado, si bien mayoritariamente emplea Microsoft Excel, también utiliza las otras aplicaciones en un volumen para nada desestimable, dependiendo de cada Organismo y Oficina.

Más allá de la aplicación escogida, es innegable que se trata de aplicaciones imprescindibles para llevar adelante la gestión en la mayoría de las oficinas

## 2. OBJETIVO GENERAL

Brindar al/el estudiante una visión global sobre la utilidad de las planillas electrónicas, de modo tal que sea capaz de reconocer las distintas suites existentes, así como sus características, diferencias, similitudes y requisitos de uso.

Iniciar a las/os estudiantes en el uso básico de una planilla electrónica, haciendo énfasis en MS Excel, tanto en su versión de escritorio como en su versión gratuita de acceso en la nube, para que adquieran los conocimientos y la práctica suficientes, que les posibiliten realizar planillas sencillas

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al final del curso se espera que la/el estudiante pueda:

- Conocer el alcance y las posibilidades que brindan las planillas electrónicas.
- Conocer y reconocer las distintas suites ofimáticas de mayor uso, comprendiendo qué motivos pueden determinar la elección de una u otra.
- Ser capaces de emplear una cuenta de Microsoft para acceder a su suite ofimática libre.
- Realizar operaciones sencillas en la planilla MS Excel, que incluya el adecuado ingreso y edición de datos y el empleo de fórmulas y funciones, básicas, pero fundamentales para la operativa diaria



## 4. PERFIL DE INGRESO

Funcionarias/os de toda la Administración pública interesados en adquirir conocimientos iniciales sobre el uso de planillas electrónicas y, en particular, sobre el uso de MS Excel.

No se requieren conocimientos previos sobre el uso de este software.

Es imprescindible que la/el estudiante disponga de:

- Una computadora con conexión a internet.
- Una computadora con la aplicación MS-Excel instalada, o bien los permisos necesarios para poder acceder a la versión online de dicha aplicación.
- Acceso para ver videos disponibles en YouTube.

## 5. PERFIL DE EGRESO

Las/os estudiantes que completen la capacitación podrán aplicar las funcionalidades presentadas en el curso para resolver situaciones de su práctica diaria, también serán capaces de crear sus propias planillas, así como leer e interpretar trabajos hechos por terceros.

## 6. METODOLOGÍA

### Modalidad

Autogestionado.

### Carga horaria

10 horas.

### Metodología de enseñanza

La metodología de enseñanza autogestionada permite que las/os estudiantes sean los principales gestores de su proceso de aprendizaje.

Por medio de la plataforma Moodle, cada estudiante tendrá acceso a una estructura de módulos independientes conformados por materiales y evaluaciones disponibles de forma permanente. De esta manera, se promueve un aprendizaje flexible y autónomo.

## 7. EVALUACIÓN

### Criterios de evaluación

Cuando la/el estudiante culmine cada una de las cinco unidades temáticas del curso, se le habilitará automáticamente una evaluación (cuestionario) que tendrá carácter tanto formativo como certificativo.



## Requisitos de aprobación

Para aprobar el curso, el/la estudiante deberá obtener un mínimo de 60 puntos sobre un total de 100 posibles. Este puntaje se calculará a partir del promedio de los resultados obtenidos en las evaluaciones temáticas (cuestionarios). Cada evaluación permitirá hasta dos intentos, con un tiempo máximo de una hora por intento.

## 8. CONTENIDO

### Tema 1: Las planillas electrónicas u hojas de cálculo

Presentamos este tipo de aplicaciones para conocer sus características y utilidad. Reconocemos las hojas de cálculo de uso más extendido, comparando similitudes y diferencias generales.

- Las hojas de cálculos; generalidades
- Suite o paquete ofimático
- OpenOffice, Libre Office y MS Office
  - Algunas características importantes
  - Compatibilidad entre las versiones de las hojas de cálculo
- Reconociendo las aplicaciones
- MS Excel de escritorio vs. Excel Online: particularidades
  - Versiones de escritorio
  - Versión gratuita online

### Tema 2: Excel Online

Mostraremos cómo obtener y cómo acceder a una cuenta Microsoft, que es el requisito para poder emplear Excel Online y todo Office Online.

También haremos una recorrida por diversas funcionalidades incorporadas en la cuenta, finalizando con el acceso a Excel.

- La cuenta de Microsoft
  - ¿Cómo disponer de una cuenta?
  - Aplicaciones y utilidades de la cuenta
- Iniciando Excel Online

### Tema 3: Conociendo Microsoft Excel

Durante esta tercera sección del curso comenzaremos a trabajar en MS-Excel, conociendo su entorno y aprendiendo a ingresar y editar datos en la hoja de cálculo.

- Elementos del entorno de la aplicación
  - Barra de título
  - Cinta de opciones



- Menú Archivo
- Barra de fórmulas
- Hoja
- Barra de estado
- o La hoja de cálculo
- o Filas, columnas y celdas. Rangos de celdas
- o Técnicas de desplazamiento y selección
- o Ingresar y editar un dato
- o Agregar notas y comentarios
- o Borrar contenidos, comentarios y formatos de celdas
- o Gestión de hojas: renombrar, cambiar de hoja, insertar

#### **Tema 4: Nuestra primera planilla**

Trabajando sobre la resolución de un caso práctico, revisaremos y profundizaremos conocimientos y aprenderemos nuevas opciones que nos permitirán crear, almacenar, recuperar y editar nuestra primera planilla completa.

- o Gestión de libros
  - Abrir un libro existente: Libros recientes, OneDrive (trabajando en la nube), Equipo
  - Guardar un libro:
- o Guardar como: OneDrive (trabajando en la nube), Equipo
- o Guardar
- o Aplicando formatos básicos
  - Efectos de fuente y alineación
- o Grupo Fuente: Tipo, tamaño, color, bordes, otros efectos
- o Grupo Alineación: Horizontal, Vertical, Orientación, Sangrías, Ajuste de texto, Combinar y centrar
  - Borrar formato
  - Formatos numéricos

#### **Tema 5: Realizando cálculos: fórmulas y funciones**

Comenzaremos a emplear la planilla como una hoja de cálculo, resolviendo fórmulas sencillas con cálculos matemáticos, ya sea empleando valores constantes como variables en función del contenido de las celdas.

- o Fórmulas
  - Operadores matemáticos
  - Ingresar fórmulas matemáticas
- o Referencias de celda



- Realizando cálculos con referencias de celda
- ¿Qué ventaja tiene usar referencias de celda?
- Copiar una fórmula con referencias relativas
- o Funciones
  - Conceptos generales
  - Aplicando autofunciones
- o Cálculos automáticos.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

Documentos y videos de elaboración propia de el/la docente.

