

Manejo de planilla de cálculo – Nivel intermedio

Objetivo General

Lograr que el agente legislativo adquiera los conocimientos para organizar, analizar y asociar diversos tipos de información usando opciones más avanzadas del software de planilla electrónica MS Excel

Duración del Curso

20 hs. Reloj, distribuidas en 2 clases semanales de 2 hs reloj cada una. (5 semanas)

Modalidad y Metodología de Trabajo

El dictado del curso será 100% presencial, debiendo el alumno acreditar el 80% de asistencia a las clases. Asimismo podrá acceder al Aula Virtual donde contará con material didáctico de apoyo y actividades opcionales. El curso tiene un cupo limitado de 10 alumnos, uno por computadora y al finalizar la capacitación se deberá resolver una actividad práctica que será calificada por el docente a cargo.

Contenidos

Modulo I : Revisión de conceptos básicos: Introducción y edición de datos. Selección de Celda o Rango de Celdas. Selección de Celdas no Adyacentes. Formatos de Celda. Copiar, desplazar, insertar y eliminar filas, columnas y celdas. Insertar y eliminar hojas. Cambiar nombre de hojas. Series: Llenar series manual y automáticamente. Crear una serie arrastrando el mouse. Crear una serie a través del comando. Ordenar datos. Con el mouse o a través del comando. ACTIVIDAD PRÁCTICA.

Modulo II : Referencias relativas y absolutas. Fórmulas y Funciones. Argumentos y Categorías. Asistente de Funciones. Sintaxis. Convenciones de Sintaxis. Tipos de Argumentos. Funciones de Fecha y Hora. Funciones de Texto. Funciones Estadísticas. Funciones Lógicas. Función SI. ACTIVIDAD PRÁCTICA.

Modulo III : Base de Datos. Concepto. Creación de BD . Tamaño. Rótulos de columnas. Ordenamiento Sencillo. Ordenamiento avanzado. Filtros. Filtro Automático. Introducción Filtros Avanzados. ACTIVIDAD PRÁCTICA.

Modulo IV - Subtotales. Inserción. Eliminación. Subtotales automáticos. ACTIVIDAD PRÁCTICA.

Módulo V - Tablas Dinámicas. Concepto. Diseño y Creación. Funcionamiento. Personalización de campos, de datos. Herramientas de tablas dinámicas. Informes. ACTIVIDAD PRÁCTICA.

ACTIVIDAD PRÁCTICA INTEGRADORA FINAL

Evaluación y certificación

Se emitirá certificación de:

- Participación al alumno que haya acreditado al menos el 80% de asistencia.
- Aprobación al alumno que haya acreditado asistencia y aprobado el trabajo práctico final.