



LEGISLATURA

MENDOZA

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES
Y ESCUELA DE GOBIERNO

Manejo de planilla de cálculo – Nivel avanzado

Objetivo General

Lograr que el participante 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

30 hs. cátedra

Modalidad y Metodología de Trabajo

El curso se dicta bajo la modalidad virtual.

La metodología está organizada para que el alumno regule su proceso de autoformación, el cual le permitirá manejar sus tiempos y avance en la capacitación; siempre dentro de los plazos pautados para cada módulo. Para ello, el espacio virtual está configurado de modo tal, que a medida que se aprueben las instancias prácticas y evaluativas de cada módulo, automáticamente se habilitará el módulo siguiente.

Contenidos

Modulo I: Series. Referencias relativas y absolutas. Funciones de texto. Funciones de fecha. Función Lógica SI. ACTIVIDAD PRÁCTICA.

Modulo II : Base de Datos. Concepto. Creación de BD . Tamaño. Ordenar datos. Filtro Automático. ACTIVIDAD PRÁCTICA.

Modulo III: Subtotales automáticos. ACTIVIDAD PRÁCTICA.

Módulo IV: Tablas Dinámicas. Diseño y Creación. Funcionamiento. Personalización de campos, de datos. ACTIVIDAD PRÁCTICA.

Evaluación y certificación

Se emitirá certificación de Aprobación al alumno que haya realizado las actividades prácticas propuestas.