



LEGISLATURA

MENDOZA

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES
Y ESCUELA DE GOBIERNO

Planilla de Cálculo: Excel – Nivel Básico

Objetivo General

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

Duración del Curso

El curso se dicta bajo la modalidad virtual.

La metodología está pautada 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.

Certificación

Obtendrá la certificación el estudiante que haya aprobado las actividades prácticas propuestas en el curso.

Contenidos

Módulo 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 series. Ordenar datos. ACTIVIDAD PRÁCTICA.

Módulo II: Referencias relativas y absolutas. Fórmulas y Funciones. Argumentos y Categorías. Asistente de Funciones. Sintaxis. Convenciones de Sintaxis. Tipos de Argumentos. ACTIVIDAD PRÁCTICA.



LEGISLATURA

MENDOZA

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES
Y ESCUELA DE GOBIERNO

Módulo III: Base de Datos. Concepto. Creación de BD. Rótulos de columnas. Ordenamiento Sencillo.

Ordenamiento avanzado. Filtros. Filtro Automático. Filtros Avanzados.
ACTIVIDAD PRÁCTICA.

Módulo IV: Gráficos. Crear gráficos con el aspecto deseado. Seleccionar distintos rangos de celdas para mostrar datos en un gráfico. Modificar un gráfico existente. ACTIVIDAD PRÁCTICA.