



**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.