

**Título: Excel nivel Inicial**



**INSTITUTO  
DE ESTUDIOS JUDICIALES  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**Fecha/s:** Martes 8/11, Jueves 10/11, Martes 15/11, Jueves 17/11

**Cuerpo de capacitadores:** Gardiner Mauro

**Conferencia o taller:** Taller

**Objetivos:**

Se espera que al final del curso los participantes sean capaces de:

- Emplear los conocimientos en el uso de las herramientas aplicadas en Excel para poder realizar sus tareas de forma más eficaz.
- Realizar sus producciones datos utilizando como herramienta la planilla de cálculo Excel.
- Obtener información de forma más eficaz en el ámbito laboral, para que esta sea utilizada a la hora de tomar decisiones en función de distintas situaciones de índole municipal.

**Contenidos mínimos:**

I - Trabajo con la hoja de cálculo

Manejo de la hoja de trabajo: selección de celdas, rangos, copiar, cortar y pegar datos. Agregar, suprimir y ocultar hojas.

Formato de presentación: fuente, bordes, relleno, alineación, ancho de columnas y altura de filas. Encabezado de tablas y apariencia física visual.

II - Introducción de datos

Distintos tipos de formatos de celdas: general, moneda, porcentaje, fecha, hora.

Formato personalizado de celdas (máscaras).

III - Introducción de fórmulas

Conceptos básicos de fórmulas y nombres.

Utilizar referencias en fórmulas.

Referencias absolutas, relativas y mixtas.

Operadores. Tipos de operadores. Prioridad.

Vínculos entre hojas de cálculo y entre libros de trabajo.

Valores de error.

Funciones: suma, máximo, mínimo, promedio, buscarv.

IV - Base de datos y creación de gráficos

Herramientas de datos: bases de datos, ordenación, filtro, textos en columnas.

Configuración de página e Impresión.

Gráficos.

**Bibliografía y material didáctico:** El material teórico y práctico está desarrollado por el docente y será proporcionado clase a clase.

**Recursos necesarios para el desarrollo de la actividad (computadoras, proyectores, pantallas, rotafolios, parlantes, etc.):**

PC de escritorio o notebook. Conexión a internet

**Instancias evaluativas:** Evaluación final de conocimientos adquiridos

**Carga horaria:** 8 hs.

**Horario:** 14.30 a 16.30

**Cronograma tentativo de actividades:** La modalidad será virtual y se desarrollará en 4 (clases) de dos horas (2) cada una.

**Lugar en que se dictará la capacitación:** Virtual

**Destinatarios de la capacitación:**

Personas que se desempeñan en tareas administrativas dentro de la Administración Pública.

--