

**Título: Excel nivel Intermedio**



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

**Fecha/s:** Martes 22/11, Jueves 24/11, Martes 29/11, Jueves 1/12

**Cuerpo de capacitadores:** Gardiner Mauro

**Conferencia o taller:** Taller

**Cupo máximo:** a definir

**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 - Introducción de datos I

Utilizar referencias en fórmulas

Estilos: Formato Condicional Distintos tipos de formatos de celdas: general, moneda, porcentaje, fecha, hora. Formato personalizado de celdas (máscaras)

II - Introducción de fórmulas y funciones I

Funciones de Fechas y Hora.

Validación de celdas.

Estructura de una función. Operadores matemáticos y operadores de comparación. Orden y prioridad de los cálculos.

Referencias absolutas, relativas y mixtas.

Manejo de ventanas. Organizar. Ver en paralelo.

III - Introducción de fórmulas y funciones II

Vínculos entre hojas de cálculo y entre libros de trabajo.

Funciones Lógicas: Si, Y, O, Si.error. Función BuscarV y Coincidir

Valores de error

Funciones Sumar.si, Sumar.si.conjunto, Contar.si, Contar.si.conjunto, Promedio.si.

Validación de datos. Bloqueo de celdas.

IV - Base de datos y creación de gráficos

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

Importar datos externos.

Tablas y gráficos dinámicos: Organizar datos. Calcular valores. Elementos calculados. Campos calculados. Escalas temporales.

Actualizaciones automáticas.

**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.

--