

Título: Excel nivel Intermedio



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

Cuerpo de capacitadores: Gardiner Mauro

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 esta desarrollado por el docente y será proporcionado clase a clase.