



NOMBRE CURSO	<b>HOJAS DE CÁLCULO AVANZADAS (2023FC003_01)</b>
CARGA LECTIVA	60
ÁREA FORMATIVA	2023 NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
FECHA DE INSCRIPCIÓN	12/06/23 - 31/08/23
MODALIDAD	Presencial en horario de 9:00 a 14:00
FECHAS CELEBRACIÓN	12,19 , 26 de septiembre, 3, 10, 17, 24, 31 de octubre, 7,14, 21 y 28 de noviembre de 2023 de 9:00 a 14:00
MODALIDAD	Presencial
LUGAR DE IMPARTICIÓN	EL MADRUGADOR, PUERTO DE SANTA MARÍA
DESCRIPCIÓN/ OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dominar las funcionalidades avanzadas de las hojas de cálculo, como fórmulas complejas, funciones personalizadas y referencias absolutas y relativas.</li><li>2. Utilizar técnicas avanzadas de análisis de datos, como tablas dinámicas, consolidación de datos y filtros avanzados.</li><li>3. Crear gráficos dinámicos y utilizarlos para presentar datos de manera efectiva.</li><li>4. Automatizar tareas repetitivas mediante el uso de macros y funciones automatizadas.</li><li>5. Gestionar grandes conjuntos de datos de manera eficiente, utilizando técnicas de filtrado, ordenación y validación de datos.</li><li>6. Realizar análisis de escenarios y pronósticos utilizando herramientas de simulación y análisis de hipótesis.</li><li>7. Diseñar y crear informes personalizados, aplicando formatos condicionales y utilizando funciones de búsqueda y referencia.</li><li>8. Utilizar las hojas de cálculo como una herramienta para la toma de decisiones basada en datos en el contexto de la administración pública.</li><li>9. Comprender las mejores prácticas de seguridad y privacidad al trabajar con datos sensibles en hojas de cálculo.</li><li>10. Aplicar los conocimientos adquiridos a situaciones reales de la administración pública, mediante el análisis de casos y ejercicios prácticos.</li></ol>
CONTENIDOS DEL CURSO	Módulo 1: Fundamentos de Hojas de Cálculo 1.1 Introducción a las hojas de cálculo y su importancia en la administración pública. 1.2 Conceptos básicos: celdas, filas, columnas, hojas, libros, fórmulas y funciones. 1.3 Manejo de la interfaz de la hoja de cálculo: barras de herramientas, menús y atajos de teclado. 1.4 Gestión de archivos: creación, apertura, guardado y exportación de hojas



de cálculo.

Módulo 2: Funciones Avanzadas

2.1 Funciones matemáticas y estadísticas: SUMA, PROMEDIO, MÁXIMO, MÍNIMO, CONTAR, etc.

2.2 Funciones lógicas: SI, Y, O, NO, etc., para la toma de decisiones en la administración pública.

2.3 Funciones de búsqueda y referencia: BUSCARV, BUSCARH, INDICE, COINCIDIR, etc.

2.4 Funciones de texto: CONCATENAR, IZQUIERDA, DERECHA, MAYÚSCULAS, MINÚSCULAS, etc.

Módulo 3: Análisis de Datos

3.1 Tablas dinámicas: creación, configuración y análisis de datos.

3.2 Gráficos: creación y personalización de gráficos para visualizar información relevante.

3.3 Herramientas de análisis: filtros, ordenamiento, validación de datos y subtotales.

3.4 Importación y conexión de datos externos: bases de datos, archivos CSV, etc.

Módulo 4: Automatización de Tareas

4.1 Macros: grabación y ejecución de macros para automatizar tareas repetitivas.

4.2 Creación de formularios y cuadros de diálogo personalizados.

4.3 Automatización de informes y generación de gráficos dinámicos.

Módulo 5: Gestión de Proyectos y Presupuestos

5.1 Seguimiento de proyectos: creación de calendarios, diagramas de Gantt y seguimiento de hitos.

5.2 Gestión de presupuestos: cálculo de gastos, ingresos, seguimiento de desviaciones y generación de informes.

5.3 Análisis financiero: cálculo de ratios, indicadores de rendimiento y proyecciones financieras.

Módulo 6: Colaboración y Compartición de Documentos

6.1 Trabajo en equipo: compartición de hojas de cálculo, permisos de acceso y edición.

6.2 Comentarios y seguimiento de cambios: registro de comentarios y revisiones de documentos.

6.3 Protección y seguridad de los datos: establecimiento de contraseñas, permisos y niveles de seguridad.

Módulo 7: Casos Prácticos y Ejercicios

7.1 Aplicación de los conocimientos adquiridos a casos prácticos relevantes para la administración pública.

7.2 Resolución de ejercicios que involucren situaciones y desafíos comunes en el trabajo administrativo.

7.3 Retroalimentación y discusión de soluciones óptimas.

DOCENTE

*RAUL FERNÁNDEZ SANTOS*