



NOMBRE CURSO	HOJAS DE CÁLCULO AVANZADAS (2024FC031_01)
CARGA LECTIVA	60
ÁREA FORMATIVA	2023 NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
FECHA DE INSCRIPCIÓN	18/03/24 - 15/04/24
MODALIDAD	Online
FECHAS CELEBRACIÓN	
RANGO FECHAS CELEBRACIÓN	Entre el 29/04/24 y el 31/05/24
MODALIDAD	Online
LUGAR DE IMPARTICIÓN	
DESCRIPCIÓN/ OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none">1. Dominar las funcionalidades avanzadas de las hojas de cálculo, como fórmulas complejas, funciones personalizadas y referencias absolutas y relativas.2. Utilizar técnicas avanzadas de análisis de datos, como tablas dinámicas, consolidación de datos y filtros avanzados.3. Crear gráficos dinámicos y utilizarlos para presentar datos de manera efectiva.4. Automatizar tareas repetitivas mediante el uso de macros y funciones automatizadas.5. Gestionar grandes conjuntos de datos de manera eficiente, utilizando técnicas de filtrado, ordenación y validación de datos.6. Realizar análisis de escenarios y pronósticos utilizando herramientas de simulación y análisis de hipótesis.7. Diseñar y crear informes personalizados, aplicando formatos condicionales y utilizando funciones de búsqueda y referencia.8. Utilizar las hojas de cálculo como una herramienta para la toma de decisiones basada en datos en el contexto de la administración pública.9. Comprender las mejores prácticas de seguridad y privacidad al trabajar con datos sensibles en hojas de cálculo.10. Aplicar los conocimientos adquiridos a situaciones reales de la administración pública, mediante el análisis de casos y ejercicios prácticos.
CONTENIDOS DEL CURSO	Fundamentos de Hojas de Cálculo . Introducción a las hojas de cálculo y su importancia en la administración pública. Conceptos básicos.. Manejo de la interfaz de la hoja de cálculo. Gestión de archivos.. Funciones Avanzadas. Funciones matemáticas y estadísticas.Funciones lógicas , para la toma de decisiones en la administración pública. Funciones de búsqueda y



referencia. Funciones de texto. Análisis de Datos. Tablas dinámicas: creación, configuración y análisis de datos. Gráficos: creación y personalización de gráficos para visualizar información relevante. Herramientas de análisis: filtros, ordenamiento, validación de datos y subtotales. Importación y conexión de datos externos: bases de datos, archivos CSV, etc. Automatización de Tareas. Macros: grabación y ejecución de macros para automatizar tareas repetitivas. Creación de formularios y cuadros de diálogo personalizados. Automatización de informes y generación de gráficos dinámicos. Gestión de Proyectos y Presupuestos. Seguimiento de proyectos: creación de calendarios, diagramas de Gantt y seguimiento de hitos. Gestión de presupuestos: cálculo de gastos, ingresos, seguimiento de desviaciones y generación de informes. Análisis financiero: cálculo de ratios, indicadores de rendimiento y proyecciones financieras. Colaboración y Compartición de Documentos. Trabajo en equipo: compartición de hojas de cálculo, permisos de acceso y edición. Comentarios y seguimiento de cambios: registro de comentarios y revisiones de documentos. Protección y seguridad de los datos: establecimiento de contraseñas, permisos y niveles de seguridad. Casos Prácticos y Ejercicios. Aplicación de los conocimientos adquiridos a casos prácticos relevantes para la administración pública. Resolución de ejercicios que involucren situaciones y desafíos comunes en el trabajo administrativo. Retroalimentación y discusión de soluciones óptimas.

DOCENTE/S

RAUL FERNÁNDEZ SANTOS