

Aplicació del full de càlcul Excel. Nivell inicial

Durada: 40 hores



Formació
amb experts
en la matèria

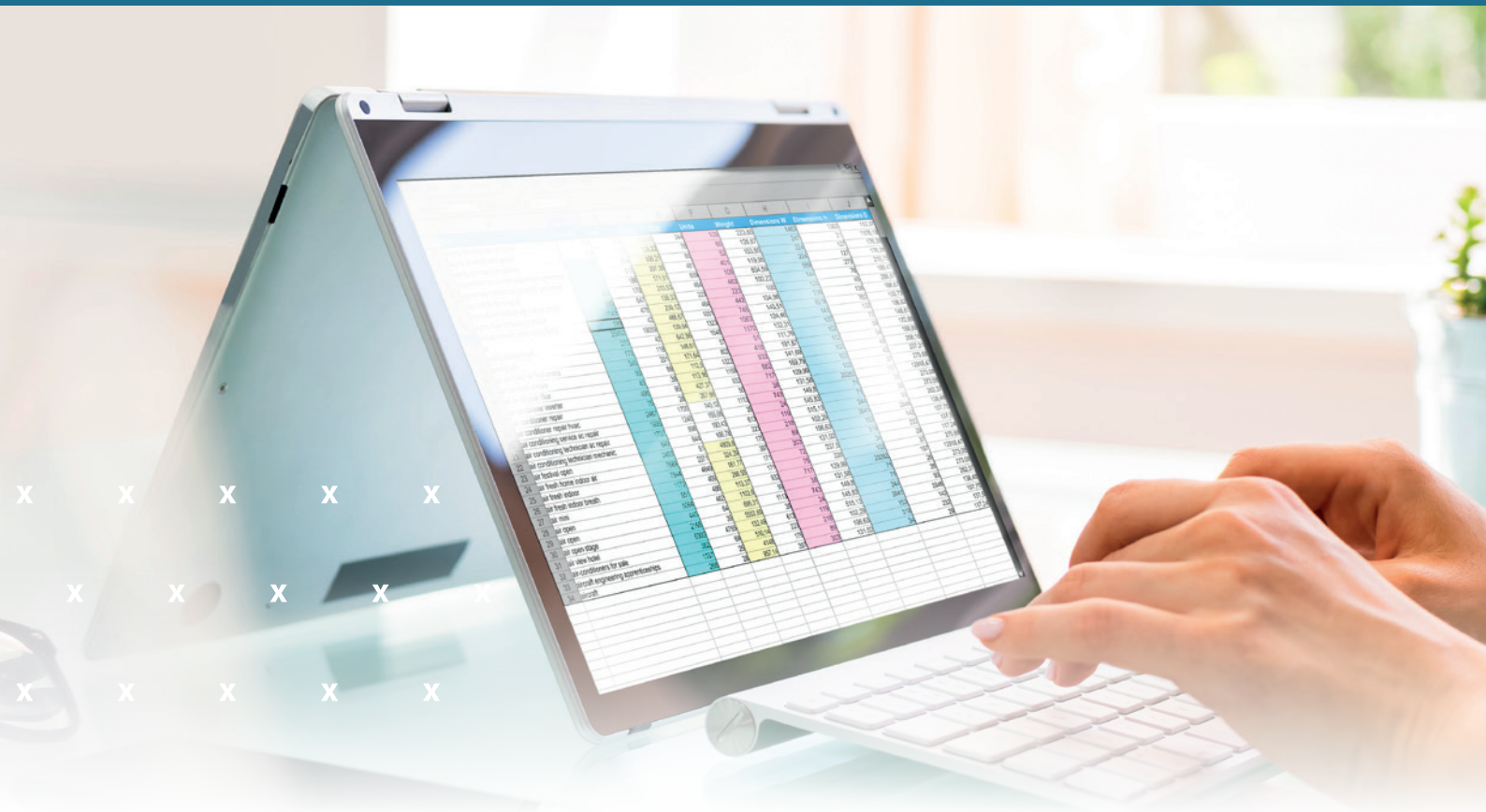


Subvencionat
Curs 100%
subvencionat

Formació 100% subvencionada per:

Curs 100% subvencionat

Aplicació del full de càlcul Excel. Nivell inicial



Objectiu general:

.....

Crear i utilitzar fulls de càlcul amb Excel, manejant les eines i funcions més habituals en totes aquelles activitats que requereixin tractament de dades i informació, així com la seva presentació.

Relació de mòduls de formació:

.....

- 1. Introducció a Microsoft Excel** (5 hores)
- 2. Edició, format, impressió i presentació de la informació** (15 hores)
- 3. Fórmules, funcions, gràfics i referències externes** (20 hores)

1. INTRODUCCIÓ A MICROSOFT EXCEL

- Objectiu: identificar els elements d'un full de càlcul Excel, utilitzar l'aplicació per a crear arxius de Llibres i fulles i navegar pels principals elements d'Excel

- Resultats d'aprenentatge:

- Coneixements / Capacitats cognitives i pràctiques

Coneixement de l'aplicació de full de càlcul Excel

- Finalitats de l'Excel
- Parts principals del programa
- Elements de l'entorn
- Creació d'un Llibre
- Sortida del programa Excel

Especificacions del procés de creació i arxiu de Llibres i fulles

- Coneixement dels Llibres i fulles en Excel
- Moure's per les fulles
- Creació i eliminació de fulles
- Copiar fulles
- Guardat de llibres

Navegació pels principals elements d'Excel

- Cinta d'opcionsHabilitats de gestió, personals i socials
- Backstage

- Habilitats de gestió, personals i socials

- Conscienciació sobre la necessitat de desenvolupar coneixements, destreses i actituds per a l'ús dels mitjans digitals
- Actitud personal positiva cap a les competències digitals
- Responsabilitat i autonomia per a evitar els riscos per a la salut i amenaces al benestar físic i psicològic amb l'ús de l'ordinador
- Apreciació de les competències digitals per a l'aprenentatge (formal, no formal i informal) al llarg de la vida

2. EDICIÓ, FORMAT, IMPRESSIÓ I PRESENTACIÓ DE LA INFORMACIÓ

- Objectiu: Introduir, editar, donar format i presentar informació en fulls de càlcul Excel de manera àgil i eficient

- Resultats d'aprenentatge:

- Coneixements / Capacitats cognitives i pràctiques

Especificacions per a la introducció i organització de dades

- Dades en Excel
- Maneres d'introduir dades
- Números i text
- Dates
- Símbols
- Grup de cel·les
- Sèries
- Tendències
- Ortografia

Especificacions per a la modificació de fulles

- Edició de cel·les
- Tallar i copiar amb el ratolí.
- Inserció i eliminació de cel·les
- Procediment per a buscar i reemplaçar

Descripció del procés de configuració de cel·les

- Concepte de format de cel·les
- Amplària i altura de cel·les
- Alineació de dades
- Fonts de text
- Bords i farcits
- Formats de número
- Formats personalitzats
- Estils de cel·la

Determinació de la configuració de format

- Organització i impressió de fulles
- Organització de finestres
- Configuració de pàgina
- Salts de pàgina
- Impressió

- Habilitats de gestió, personals i socials
 - Conscienciació de la necessitat de la formació permanent i la inclusió de noves tecnologies en l'àmbit de l'entorn laboral
 - Efectivitat en la realització de la configuració d'un full de càlcul Excel mitjançant l'aplicació dels ajustos adequats del programa

3. FÓRMULES, FUNCIONS, GRÀFICS I REFERÈNCIES EXTERNES

- Objectiu: utilitzar fórmules, funcions, gràfics i referències externes en els Llibres d'Excel ajustant-se a les especificacions rebudes del treball a realitzar o de les necessitats de la persona usuària

- Resultats d'aprenentatge:

- Coneixements / Capacitats cognitives i pràctiques

Identificació i aplicació de fórmules

- Fórmules. Característiques i denominació
- Ús d'operadors i prioritats
- Referències a cel·les
- Referències a altres fulles
- Moure i copiar fórmules

Coneixement i maneig de funcions

- Característiques de les funcions
- Principals funcions en Excel
- Inserir una funció
- Inserir referències
- Funcions niades

Aplicació de formats

- Treball amb "temes"
- Formats condicionals
- Formats condicionals personalitzats
- Inserir dibuixos i imatges

Maneig de l'edició de fulles

- Pegat especial
- Organització amb panells.
- Ocultar files, columnes i fulles
- Comparació de Llibres

Especificacions per a la creació de gràfics

- Elements del gràfic
- Format d'elements gràfics
- Procediment per a afegir dades
- Creació del gràfic
- Modificació de l'aspecte

Introducció de dades en la web

- Enllaços
- Moviment entre els vincles
- Guardat com a format de pàgina web
- Guardat amb altres formats d'arxiu

Ús de matrius i referències externes

- Fórmules de matriu
- Constants matricials
- Inserció de matrius
- Referències externes (vincles)
- Treball amb referències externes

- Habilitats de gestió, personals i socials
 - Conscienciació de la necessitat de la formació permanent i la inclusió de noves tecnologies en l'àmbit de l'entorn laboral
 - Efectivitat en la realització de la configuració d'un full de càlcul Excel mitjançant l'aplicació dels ajustos adequats del programa
 - Capacitat per a seleccionar i organitzar les dades necessàries per a l'elaboració d'un gràfic segons els requeriments establerts



CURSOS
femxa.es

Parlem?

900 100 957 (telèfon gratuït)

hola@cursosfemxa.es

Aquesta actuació està subvencionada pel SOC i es finança amb càrrec als fons procedents Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència –Finançat per la Unió Europea- NextGenerationEU.

Formació 100% subvencionada per:

