

FCOI27 APLICACIÓ DEL FULL DE CÀLCUL EXCEL. NIVELL INICIAL



Durada	Formació: 40 hores
Titulació	Especialitat formativa
Nivell	Bàsic
Preu	100% subvencionat
Dates	Grup 1: Del 30/01/2023 al 17/02/2023 (previsió) Grup 2: Del 06/02/2023 al 24/02/2023 (previsió)
Modalitat	Aula virtual
Destinataris	Dones prioritàriament desocupades i residents a municipis de menys de 30.000 habitants

INFORMACIÓ GENERAL

- ➔ La formació es realitza mitjançant la modalitat **Aula virtual**. És a dir, mitjançant videoconferències de dilluns a divendres en horari de 15:00h a 18:00h (Grup 1) i de 9:30h a 12:30 (Grup 2). És com una formació presencial però en comptes d'anar a l'aula tothom ho segueix des de casa seva. A més a més, es tracta de formacions molt pràctiques i dinàmiques, les exposicions teòriques dels formadors ocupen una part del temps però no la majoria.

REQUISITS D'ACCÉS

No es requereix cap titulació d'accés.

TEMARI – FCOI27

1. MÒDUL 1. INTRODUCCIÓ A MICROSOFT EXCEL:

- 1.1. 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
- 1.2. Especificacions del procés de creació i arxiu de Llibres i fulls.

- Coneixement dels Llibres i fulls en Excel
- Moure's pels fulls
- Creació i eliminació de fulls
- Copiar fulls
- Guardat de llibres
- 1.3. Navegació pels elements principals d'Excel.
- Cinta d'opcions
- Backstage

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

2.1. Especificacions per a la introducció i organització de dades.

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

2.2. 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 cercar i reemplaçar

2.3. Descripció del procés de configuració de cel·les.

- Concepte de format de cel·les
- Amplada i alçada de cel·les
- Alineació de dades
- Fonts de text
- Vores i farcits
- Formats de número
- Formats personalitzats
- Estils de cel·la

2.4. Determinació de la configuració de format.

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

3. MÒDUL 3. FÒRMULES, FUNCIONS, GRÀFICS I REFERÈNCIES EXTERNES:

3.1. 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
- 3.2. Coneixement i maneig de funcions.
 - Característiques de les funcions
 - Principals funcions en Excel
 - Inserir una funció
 - Inserir referències
 - Funcions imbricades
- 3.3. Aplicació de formats.
 - Treball amb “temes”
 - Formats condicionals
 - Formats condicionals personalitzats
 - Inserir dibuixos i imatges
- 3.4. Maneig de l'edició de fulles.
 - Enganxat especial
 - Organització amb panells.
 - Amagar files, columnes i fulles
 - Comparació de Llibres
- 3.5. Especificacions per a la creació de gràfics.
 - Elements del gràfic
 - Format d'elements gràfics
 - Procediment per afegir dades
 - Creació del gràfic
 - Modificació de l'aspecte
- 3.6. Introducció de dades a la web.
 - Hipervincles
 - Moviment entre els enllaços
 - Desat com a format de pàgina web
 - Desat amb altres formats d'arxiu
- 3.7. Ús de matrius i referències externes.
 - Fórmules de matriu
 - Constants matricials
 - Inserció de matrius
 - Referències externes (vincles)
 - Treball amb referències externes

AVALUACIÓ

Es realitzarà una avaluació continua basada en activitats i controls que plantejaran els formadors durant les sessions i una avaluació final online.

Actuació promoguda i impulsada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, executada per Exist Estratègies Formatives SLU i finançada pel Servei Públic d'Ocupació Estatal i el Fons Social Europeu.