

Objectius

Conèixer les eines avançades del full de càlcul Microsoft Excel. En aquest curs es veuran funcions avançades, com tractar de manera massiva dades i com fer vincles amb Microsoft Word.

Horari

El curs consta de dues sessions per videoconferència que es portaran a terme **els dies 26 d'agost i 3 de setembre, de 10.00h a 12.15h.**

Llengua del curs

La llengua vehicular del curs, tant pel que fa al contingut com pel que fa al desenvolupament de les sessions per videoconferència, serà el català.

Certificació

Els alumnes que hagin assistit com a mínim al 75 % de la durada d'un curs obtindran un certificat d'assistència.

Els alumnes que hagin assistit com a mínim al 75 % de la durada d'un curs, i que, a més, en superin satisfactòriament l'avaluació, obtindran un certificat d'aprofitament. Serà obligatori assistir a un mínim d'un 50% del temps impartit per videoconferència.

Les absències superiors als límits fixats (15%), encara que estiguin justificades, suposen la pèrdua del dret a obtenir el certificat d'assistència i el certificat d'aprofitament. Per tant, no s'admetrà cap justificant d'absència.

Admesos i exclosos

La setmana anterior a l'inici del curs, per correu electrònic, es comunicarà a les persones inscrites al curs si hi estan admeses.

Si queden persones excloses del curs, formaran part d'una llista d'espera. Podran optar a una plaça si hi ha baixes abans de l'inici del curs o renúncies durant els primers dies.

Baixes i renúncies

Les persones admeses que, per qualsevol causa, no puguin assistir a un curs, ho han de comunicar per correu electrònic (formacio@mallorcactiva.cat), abans

de l'inici de l'activitat formativa. Si un cop començat el curs algun alumne vol renunciar-hi, també cal que ho comuniqui per correu electrònic.

A qui s'adreça?

Aquest curs s'adreça a persones interessades a adquirir coneixements sobre algunes de les funcions avançades de Microsoft Excel.

Requisits

Es recomana tenir coneixements bàsics d'informàtica i ús de navegadors web (nivell d'usuari).

Unitats temàtiques

Unitat 1. Funcions III.

1. Text: Izquierda, Derecha, Extrae, Concatenar, Valor, Limpiar.

Unitat 2. Funcions IV.

2. Lògiques: Si, Y, O.
3. Altres funcions condicionals
4. Recerca i referència: BuscarV.

Unitat 3. Llistes de dades i filtres.

1. Fer llistats amb Excel
2. Importació de dades
3. Conversió de dades importades a numèrics
4. Ordenar llistes de manera simple amb un criteri
5. Ordenar una llista amb més d'un criteri
6. Filtrar dades de llistats

Prova Test

Unitat 4. Subtotals i impressió de llibres d'Excel.

1. Subtotals en Excel
2. Càlcul de subtotals
3. Inserir subtotals
4. Imprimir llibres d'Excel

Unitat 5. Vincles i Objectius.

1. Vincles entre documents
2. Vincles amb Word
3. Buscar objectius

Examen final

Objetivos

Conocer las herramientas avanzadas de la hoja de cálculo Microsoft Excel. En este curso se verán funciones avanzadas, cómo tratar de forma masiva datos y cómo hacer vínculos con Microsoft Word.

Horario

El curso consta de dos sesiones por videoconferencia que se llevarán a cabo los días 26 de agosto y 3 de septiembre, de 10.00 ha 12.15 h.

Lengua del curso

La lengua vehicular del curso, tanto en lo que se refiere al contenido como al desarrollo de las sesiones por videoconferencia, será el catalán.

Certificación

Los alumnos que hayan asistido como mínimo al 75% de la duración de un curso obtendrán un certificado de asistencia.

Los alumnos que hayan asistido como mínimo al 75% de la duración de un curso, y que, además, superen satisfactoriamente su evaluación, obtendrán un certificado de aprovechamiento. Será obligatorio asistir a un mínimo de un 50% del tiempo impartido por videoconferencia.

Las ausencias superiores a los límites fijados (15%), aunque estén justificadas, suponen la pérdida del derecho a obtener el certificado de asistencia y el certificado de aprovechamiento. Por tanto, no se admitirá ningún justificante de ausencia.

Admitidos y excluidos

La semana anterior al inicio del curso, por correo electrónico, se comunicará a las personas inscritas en el curso si están admitidas.

Si quedan personas excluidas del curso, formarán parte de una lista de espera. Podrán optar a una plaza si existen bajas antes del inicio del curso o renuncias durante los primeros días.

Bajas y renunciaciones

Las personas admitidas que, por cualquier causa, no puedan asistir a un curso, deben comunicarlo por correo electrónico (formacio@mallorcactiva.cat), antes del inicio de la actividad formativa. Si una vez empezado el curso algún alumno quiere renunciar a ello, también debe comunicarlo por correo electrónico.

¿A quién se dirige?

Este curso se dirige a personas interesadas en adquirir conocimientos sobre algunas de las funciones avanzadas de Microsoft Excel.

Requisitos

Se recomienda tener conocimientos básicos de informática y uso de navegadores web (nivel de usuario).

Unidades temáticas

Unidad 1. Funciones III.

1. Texto: Izquierda, Derecha, Extrae, Concatenar, Valor, Limpiar.

Unidad 2. Funciones IV.

1. Lógicas: Si, Y, O.
2. Otras funciones condicionales
3. Búsqueda y referencia: BuscarV.

Unidad 3. Listas de datos y filtros.

1. Hacer listados con Excel
2. Importación de datos
3. Conversión de datos importados a numéricos
4. Ordenar listas de forma simple con un criterio
5. Ordenar una lista con más de un criterio
6. Filtrar datos de listados

Prueba Test

Unidad 4. Subtotales e impresión de libros de Excel.

1. Subtotales en Excel
2. Cálculo de subtotales
3. Insertar subtotales
4. Imprimir libros de Excel

Unidad 5. Vínculos y Objetivos.

1. Vínculos entre documentos
2. Vínculos con Word
3. Buscar objetivos

Examen final

