

PROGRAMA DEL CURS

FS2023-1365

MS Excel bàsic 2016 (accessible)

ADREÇAT A

Formació adreçada prioritàriament a treballadors assalariats, el personal al servei de les administracions públiques, treballadors en situació d'ERTE, fixos discontinus, treballadors autònoms, persones en situació de desocupació inscrites en el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

OBJECTIUS

Objectiu general:

- Conèixer i saber utilitzar el programa informàtic de fulls de càlcul electrònic Excel.

Objectius específics:

- Desenvolupament de la capacitat de planificació.
- Millora en la presentació de dades.
- Orientació a resultats.

DURADA

25 hores
14,15,16,21,22 de Mayo de 15:00h a 20:00h

LLOC DE LA FORMACIÓ

Presencial a Sant Cugat del Vallès (C/Borrell, 4).

1365- MS Excel bàsic 2016 (accessible)						
Hores: 25				Formadors: Ramon París		
Maig						
DI	DI	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

	Nº DIES	HORES	TOTAL
		0	0
Presencial	5	5	25
			25

METODOLOGIA

Per a dur a terme la formació s'utilitzarà una metodologia dinàmica i participativa, que fomenti la interacció entre l'alumnat i el professorat.

CONDICIONS GENERALS

Aquesta formació està **100% subvencionada** pel Consorci de formació contínua de la Generalitat de Catalunya i està adreçada prioritàriament a persones en actiu.

Per poder poder inscriure's correctament a la formació i superar-la caldrà el següent:

- Retornar al centre de formació el document d'inscripció Assistir com a mínim al **75% de les hores** del curs per tal de (**Annex 1**) correctament emplenat i signat, abans de poder ser avaluat.

l'inici de la formació, així com la còpia del **DNI o NIE** i la Col·laborar en les possibles actuacions de seguiment i

documentació acreditativa de la seva **situació laboral** control que realitza el Consorci per a la Formació Contínua

(nòmina, rebut d'autònom o DONO).de Catalunya, bé sigui durant la formació o un cop

Assistir a les sessions respectant els horaris i signar finalitzada.

diàriament el control d'assistència. Denunciar situacions de discriminació

Complir amb les normes de conducta del centre de (<https://conforcat.gencat.cat/ca/consorci/lgtbi/>)

formació. Emplenar el **qüestionari de satisfacció**.

PROGRAMA DEL CURS

FS2023-1365

MS Excel bàsic 2016 (accessible)

CONTINGUTS

1. Guardar i obrir arxius
2. Formats de cel·la
3. Realitzar càlculs
4. Funcions
5. Gràfics
6. Fulls de càlcul
6. Protecció: bloqueig de dades
7. Disseny i impressi

