

CURS

(FCOI27) APLICACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL. NIVEL INICIAL

40h de Formació

amb certificat

ADREÇAT A DONES NO OCUPADES



OBJECTIUS

- Familiarizarse con Microsoft Excel: Aprender a navegar y utilizar los principales elementos y funcionalidades de la hoja de cálculo.
- Desarrollar competencias básicas en edición y formato: Introducir y organizar datos, configurar celdas y personalizar formatos para presentaciones claras y profesionales.
- Aplicar fórmulas, funciones y gráficos: Comprender y utilizar herramientas avanzadas para analizar datos y crear representaciones gráficas.
- Promover la formación continua y la inclusión digital: Fomentar la adopción de nuevas tecnologías como parte del desarrollo profesional y personal.



BENEFICIS

- Mayor productividad en el trabajo: Domina Excel para agilizar tareas, mejorar la gestión de datos y optimizar tu tiempo.
- Habilidades prácticas aplicables: Aprende a realizar operaciones básicas y avanzadas que aumentan tu competitividad laboral.
- Capacidad de análisis y presentación de datos: Organiza información de manera visual y profesional, mejorando la toma de decisiones.
- Acceso a más oportunidades laborales: Incrementa tu empleabilidad en un mercado que valora las competencias digitales.

"Cursos cofinançats pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i el Fons Social Europeu, i finançats pel Ministerio de Trabajo y Economía Social – Servicio Público de Empleo Estatal".



CONTINGUT

MÓDULO 1: Introducció a Microsoft Excel (5 horas)

Conocimientos y capacidades cognitivas y prácticas

- Conocimiento básico de la aplicación de hoja de cálculo Excel.
- Especificaciones para la creación y gestión de libros y hojas de Excel.
- Navegación por los principales elementos de Excel.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Concienciación sobre la importancia de desarrollar conocimientos, destrezas y actitudes para el uso de herramientas digitales.
- Actitud positiva hacia las competencias digitales.
- Responsabilidad y autonomía para evitar riesgos a la salud y al bienestar físico y psicológico en el uso del ordenador.
- Apreciación del valor de las competencias digitales para el aprendizaje (formal, no formal e informal).

MÓDULO 2: Edició, formato, impressió i presentació de la informació (15 horas)

Conocimientos y capacidades cognitivas y prácticas

- Especificaciones para la introducción y organización de datos.
- Procedimientos para la modificación de hojas.
- Descripción de los procesos de configuración de celdas.
- Configuración y personalización de formatos.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Concienciación sobre la necesidad de formación continua y la inclusión de nuevas tecnologías en el ámbito laboral.
- Eficacia en la configuración de una hoja de cálculo Excel mediante ajustes adecuados.

MÓDULO 3: Fórmulas, funcions, gràfics i referències externes (20 horas)

Conocimientos y capacidades cognitivas y prácticas

- Identificación y aplicación de fórmulas.
- Conocimientos y manejo de funciones.
- Aplicación de formatos.
- Gestión y edición de hojas.
- Especificaciones para la creación de gráficos.
- Introducción de datos desde la web.
- Uso de matrices y referencias externas.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Concienciación sobre la importancia de la formación continua y la inclusión de nuevas tecnologías en el entorno laboral.
- Eficiencia en la configuración de hojas de cálculo aplicando los ajustes del programa.
- Capacidad para seleccionar y organizar los datos necesarios para crear gráficos según los requerimientos.



DOCUMENTACIÓ

- CURRÍCULUM VITAE
- Fotocòpia del DNI/NIE
- DARDO (targeta de l'atur)



DURADA

Inici: 9 de desembre
40 hores presencials

“Cursos cofinançats pel Servei Públic d’Ocupació de Catalunya i el Fons Social Europeu, i finançats pel Ministerio de Trabajo y Economía Social – Servicio Público de Empleo Estatal”.

¿Te interesa este curso? **CONTÁCTANOS:**

OFICINAS CENTRALES

☎ 658 39 92 28
✉ foap@grupessentia.com

C/ Borrell 4
08172 Sant Cugat del Vallès
www.grupessentia.com

