



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Administraciones Públicas
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Centro de Estudio y Formación



PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2019 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: **INFORMÁTICA**

Acción Formativa nº	Denominación:	Excel Medio (ON LINE)			
	Destinatarios:	Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla			
Nº de Ediciones	1	Participantes por Edición	40	Total Participantes	40
Nº de Horas por Edición	30	Total Horas	30		

Del 29 de Abril al 12 de Mayo

Objetivos:

Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo los conocimientos medios sobre el funcionamiento de la hoja de cálculo Excel.

Contenido:

TEMA 1. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

Conceptos generales
El entorno de Excel
Guardar y abrir un documento

TEMA 2. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

Primeros pasos
La introducción de datos
Insertar, eliminar y mover
Revisión ortográfica

TEMA 3. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

Presentación de los datos
Formato de los títulos
Fondo
Formato condicional
Estilos y temas



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Administraciones Públicas
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Centro de Estudio y Formación



TEMA 4. TRABAJAR CON FÓRMULAS

¿Qué es una fórmula?
Cálculos automáticos
Ediciones de fórmulas

TEMA 5. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

Introducción de datos
Ordenar y agrupar datos
Filtrado de datos
Tabla de datos

TEMA 6. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS

¿Qué es un macros?
Introducir secuencia de días
Asociar una macros a un botón
Definir nuevas funciones
Macros y seguridad

TEMA 7. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJA DE CÁLCULO

Impresión