

CURS ONLINE DE MICROSOFT EXCEL 2016

Curs Certificat per la Universitat San Jorge
Formació bonificable a través de FUNDAE

3 MESOS

45 HORES

1,8 ECTS

PROPERA CONVOCATÒRIA

EDICIÓ	INICI	FI
Juny	01/06/21	03/10/21

Del 02/08/21 al 06/09/21 no hi haurà servei de tutorització (la plataforma i els continguts estaran 100% disponibles durant tot el període formatiu segons el calendari del curs).

MODALITAT

100% online.

A QUI ES DIRIGEIX

Aquest curs està dirigit a un ampli perfil de persones interessades en educació, que exerceixin o estiguin relacionades amb la pràctica educativa (de totes les etapes educatives), així com a qualsevol altra persona interessada en obtenir un coneixement complet de Microsoft Excel 2016, des de les funcions essencials fins a les més avançades.

No es requereixen coneixements previs; només saber utilitzar el teclat i el ratolí.

No és necessari tenir l'eina de Microsoft Office instal·lada en el teu ordinador per realitzar aquest curs.

DESCRIPCIÓ

Curs 100% online eminentment pràctic i interactiu, basat en continguts multimèdia de gran qualitat adaptats a l'era digital.

El nostre **Curs online de Microsoft Excel 2016** inclou:

- Accés a un exclusiu entorn d'aprenentatge e-learning dissenyat perquè puguis aprendre amb total flexibilitat i interactivitat, disponible les 24 hores del dia, els 7 dies de la setmana.
- Continguts de gran qualitat adaptats a l'era digital.
- Gran quantitat de vídeos d'entre 3 i 10 minuts, amb àudio i subtítols, perquè puguis aprendre els continguts teòrics de cada tema.

- Tutor responsable de guiar-te, orientar-te i recolzar-te durant el teu període d'aprenentatge, així com de resoldre totes les teves qüestions i dubtes.
- Exercicis perquè puguis practicar/reflexionar/avaluar els continguts apresos.
- Llibre d'ajuda en format digital amb continguts descarregables en format PDF.
- Certificat Universitari.

OBJECTIUS

Principals objectius del **Curs online de Microsoft Excel 2016**:

- Descobrir l'aplicació de fulls de càlcul Excel i dominar els conceptes bàsics.
- Conèixer la interfície d'Excel.
- Crear llibres i fulles.
- Aprendre a introduir dades i realitzar càlculs amb ells.
- Utilitzar fórmules senzilles.
- Modificar el format de fulles i cel·les.
- Configurar la impressió dels fulls de càlcul.
- Aprendre opcions de presentació de les dades.
- Obtenir coneixements avançats i destreses en l'ús de fórmules i funcions de càlcul.
- Conèixer l'àmplia gamma d'opcions per a treballar amb dates i hores.
- Conèixer la protecció d'arxius i la seva distribució.
- Crear i protegir formularis.
- Aprendre a utilitzar macros.
- Conèixer altres funcions avançades.

CONTINGUTS

Detall de continguts que s'aborden al programa formatiu:

Mòdul 1: Bàsic

- 1. Descobreix Excel, completa una taula.**
 - 1.1. El que cal saber: Descobrir els fulls de càlcul.
 - 1.2. Obrir un llibre.
 - 1.3. L'entorn de treball.
 - 1.4. Desplaçar-se pels fulls de càlcul.
 - 1.5. El que cal saber: Les ajudes a la introducció de text.
 - 1.6. Introduir dades.
 - 1.7. El que cal saber: Seleccionar, copiar i desplaçar-se.
 - 1.8. Seleccionar i eliminar cel·les.
 - 1.9. Desfer i refer una acció.
 - 1.10. Ample de columna/Alt de fila.
 - 1.11. El que cal saber: Desar arxius.
 - 1.12. Desar un llibre.
 - 1.13. Modificar el contingut d'una cel·la.
 - 1.14. Crear un nou llibre.

- 2. Realitza els teus primers càlculs.**
 - 2.1. Introduir una fórmula de càlcul.
 - 2.2. Operacions aritmètiques bàsiques.
 - 2.3. Calcular un percentatge.
 - 2.4. Autoemplenar cel·les adjacents.

- 3. Cuida el format de les dades.**
 - 3.1. Formats numèrics simples.
 - 3.2. Aplicar un tema.
 - 3.3. El que cal saber: El format dels caràcters.
 - 3.4. Realçar el text.
 - 3.5. Font i mida dels caràcters.
 - 3.6. Alinear el contingut de les cel·les.
 - 3.7. Color de cel·les.
 - 3.8. Vora de cel·les.

- 4. Configura el disseny de pàgina i imprimeix.**
 - 4.1. Format de pàgina.
 - 4.2. Vista prèvia i impressió.
 - 4.3. Salt de pàgina.
 - 4.4. Àrea d'impressió.
 - 4.5. El que cal saber: Encapçalats i peus de pàgina.
 - 4.6. Encapçalat i peu de pàgina.

- 5. Augmenta la teva eficàcia.**
 - 5.1. Utilitzar l'ajuda d'Excel.
 - 5.2. El corrector ortogràfic.
 - 5.3. Buscar i reemplaçar.
 - 5.4. Zoom de vista.
 - 5.5. Inserir/eliminar files, columnes i cel·les.
 - 5.6. Desplaçar cel·les.
 - 5.7. Copiar en cel·les no adjacents.
 - 5.8. Copiar el format d'una cel·la de manera ràpida.
 - 5.9. Combinar cel·les.
 - 5.10. Orientar el contingut de les cel·les.
 - 5.11. Estils de cel·la.
 - 5.12. Ordenar dades.

- 6. Domina la gestió de les fulles i la presentació de les dades.**
 - 6.1. Modificar el nom de les fulles i el color de les pestanyes.
 - 6.2. Afegir i eliminar fulles, i aplicar-los un fons.
 - 6.3. Desplaçar, copiar i ocultar fulles.
 - 6.4. Dividir la finestra en diversos panells i immobilitzar columnes i files.
 - 6.5. Imprimir títols de files i columnes en totes les pàgines.
 - 6.6. Ocultar elements d'un full de càlcul.
 - 6.7. Esquematzar dades.

Mòdul 2: Intermedi

1. Afegeix complexitat a les taules.

- 1.1. Mostrar diverses línies en una mateixa cel·la.
- 1.2. Referències absolutes a cel·les.
- 1.3. Copiar i pegar valors, vincles i transposar.
- 1.4. El que cal saber: Introduir funcions de càlcul.
- 1.5. Data del sistema i format de data.
- 1.6. Condició simple.
- 1.7. Personalitzar format de cel·les.
- 1.8. Aplicar un format condicional.
- 1.9. Administrar regles de format condicional.
- 1.10. Assignar un nom a un rang de cel·les.
- 1.11. Validar dades.
- 1.12. Fer referència a un rang de cel·les en una funció.

2. Representa les dades mitjançant gràfics.

- 2.1. El que cal saber: Els gràfics.
- 2.2. Crear i moure gràfics.
- 2.3. Gestionar gràfics.
- 2.4. Seleccionar elements d'un gràfic.
- 2.5. Afegir i eliminar elements d'un gràfic.
- 2.6. Personalitzar el format dels elements d'un gràfic.
- 2.7. Modificar el format del text d'un gràfic.
- 2.8. Llegenda i àrea de traçat d'un gràfic.
- 2.9. Configurar pàgina i imprimir gràfics.

3. Cuida l'aspecte dels gràfics.

- 3.1. Modificar etiquetes de dades.
- 3.2. Sèries de dades i eixos d'un gràfic.
- 3.3. Gestionar sèries de dades.
- 3.4. Format de sèries dels diferents tipus de gràfic.
- 3.5. Administrar plantilles.
- 3.6. Crear minigràfics.
- 3.7. Personalitzar minigràfics.

4. Millora la presentació de les taules.

- 4.1. Inserir objectes gràfics.
- 4.2. Seleccionar i eliminar objectes.
- 4.3. Copiar i moure objectes.
- 4.4. Modificar la grandària d'un objecte gràfic.
- 4.5. Modificar objectes de text.
- 4.6. Modificar formes.
- 4.7. Aplicar formats de forma.
- 4.8. Inserir imatges.
- 4.9. Modificar imatges.
- 4.10. Girar i alinear objectes.
- 4.11. Superposar i agrupar objectes.

- 5. Utilitza les taules per a explotar les teves dades.**
 - 5.1. Calcular subtotals.
 - 5.2. Crear i modificar taules.
 - 5.3. Personalitzar estils de taula i ordenar dades.
 - 5.4. Inserir càlculs automàtics en una taula.
 - 5.5. Filtrar dades de manera automàtica.
 - 5.6. Utilitzar filtres personalitzats.
 - 5.7. Ocultar o mostrar cel·les buides i eliminar duplicats.
 - 5.8. El que cal saber: Els rangs de criteris.
 - 5.9. Utilitzar un rang de criteris per a filtrar dades.
 - 5.10. Copiar dades resultants d'un filtre avançat.
 - 5.11. Realitzar anàlisis estadístiques a partir d'un rang de criteris.
 - 5.12. El que cal saber: autoemplenar i farcit ràpid.

- 6. Crea i utilitza taules i gràfics dinàmics.**
 - 6.1. El que cal saber: Taules i gràfics dinàmics.
 - 6.2. Crear taules dinàmiques.
 - 6.3. Modificar taules dinàmiques.
 - 6.4. Seleccionar, copiar, moure i eliminar taules dinàmiques.
 - 6.5. Disseny de taules dinàmiques i disposició de dades.
 - 6.6. Filtrar i buscar dades en una taula dinàmica.
 - 6.7. Crear gràfics dinàmics.

Mòdul 3: Avançat

- 1. Aprofita les noves eines d'Excel per a simplificar el teu treball.**
 - 1.1. Convertir dades.
 - 1.2. Crear sèries de dades.
 - 1.3. Utilitzar vistes personalitzades.
 - 1.4. Inserir comentaris en les cel·les.
 - 1.5. Comprovar errors en les fórmules.
 - 1.6. Avaluar fórmules.
 - 1.7. La finestra Inspecció.

- 2. Utilitza funcions de càlcul avançades.**
 - 2.1. Utilitzar funcions de cerca per a trobar valors en una taula de consultes.
 - 2.2. Utilitzar funcions de text.
 - 2.3. Realitzar càlculs amb hores.
 - 2.4. Realitzar càlculs amb dates.
 - 2.5. Utilitzar les funcions lògiques I, O, NO.
 - 2.6. Niar condicions.
 - 2.7. Utilitzar funcions condicionals.
 - 2.8. Utilitzar fórmules de matriu.
 - 2.9. Realitzar càlculs amb dades copiades.
 - 2.10. Consolidar dades.
 - 2.11. Utilitzar funcions financeres.
 - 2.12. Realitzar càlculs automàtics a partir de taules de doble entrada.

- 3. Descobreix funcions insospitades.**
 - 3.1. Buscar objectius.
 - 3.2. Utilitzar l'eina Solver.
 - 3.3. Treballar amb escenaris.
 - 3.4. Enllaç.
 - 3.5. Crear i personalitzar temes.
 - 3.6. El que cal saber: Estils i plantilles.
 - 3.7. Crear i utilitzar plantilles.
 - 3.8. Modificar i eliminar plantilles.
 - 3.9. El que cal saber: Importació, exportació i interoperabilitat.
 - 3.10. Difondre dades: PDF, XPS, pàgina web i correu electrònic.
 - 3.11. Convertir arxius d'Excel a altres formats.
 - 3.12. Importar dades.
 - 3.13. Actualitzar dades importades i gestionar connexions.
 - 3.14. Consultar i afegir propietats a un llibre.

- 4. Comparteix de manera segura.**
 - 4.1. Protegir un llibre.
 - 4.2. Protegir cel·les.
 - 4.3. Compartir un llibre.
 - 4.4. Revisar els canvis efectuats en un llibre.
 - 4.5. Combinar llibres.
 - 4.6. Marcar un llibre com a versió final.
 - 4.7. Utilitzar una signatura digital.
 - 4.8. Crear un formulari.
 - 4.9. Protegir un formulari.

- 5. Coneix les funcions més avançades i bones pràctiques de l'aplicació.**
 - 5.1. Utilitzar macros.
 - 5.2. Recuperar i restaurar arxius.
 - 5.3. El que cal saber: Personalitzar la cinta d'opcions.
 - 5.4. El que cal saber: SharePoint.
 - 5.5. El que cal saber: Office online i Office 365.
 - 5.6. El que cal saber: Les bones pràctiques del full de càlcul.
 - 5.7. El que cal saber: Treballar en equip amb llibres.

METODOLOGIA

Sistema d'aprenentatge MEDIAplus elearning, concebut i creat per Ediciones ENI, centrat en l'alumne i basat en exclusius continguts interactius de gran qualitat adaptats a l'era digital, dissenyats amb l'objectiu de transmetre coneixement de manera ràpida, eficient i atractiva.

El nostre mètode pedagògic està basat en la visualització, en primer lloc, de vídeos amb els quals poder estudiar les diferents funcions de cadascuna de les eines de Microsoft Office i a posar en pràctica l'aprenentatge, a continuació, realitzant els exercicis proposats en cada tema. Un innovador sistema que et permet aprendre practicant amb l'aplicació real i que analitza i corregeix immediatament els exercicis realitzats.

El contingut d'aquests vídeos és molt ric i en ells se t'explicarà tot el necessari per a aprendre a utilitzar cada eina: diferents mètodes per a aconseguir un resultat, funcions connexes, etc. Podràs consultar els vídeos i realitzar els exercicis tantes vegades com vulguis, accedint als temes corresponents quan desitgis gràcies a la taula de continguts.

Vista la teoria, podràs passar a la pràctica. Els exercicis proposats estan directament relacionats amb el contingut dels vídeos. Hauràs de fer el que se't demani en cada exercici utilitzant l'aplicació de Microsoft Office oberta i podent utilitzar, per a això, tots els menús, funcions i dreceres de teclat de l'eina.

Una vegada hakis acabat l'exercici, podràs comprovar de manera automàtica si el resultat és correcte. Si t'equivoques, tens l'opció d'intentar-ho novament o consultar el vídeo de solució on es mostrarà com resoldre l'exercici de la forma més pràctica.

Un Tutor amb una sòlida experiència en informàtica i noves tecnologies t'acompanyarà durant tot el procés d'aprenentatge encarregant-se de la facilitació del curs i oferint, a cada moment, les indicacions necessàries per a poder avançar i finalitzar el curs amb èxit.

CERTIFICACIÓ

Curs certificat per la Universitat San Jorge (USJ) amb el reconeixement de 1,8 crèdits europeus ECTS i 45 hores.

Aquest curs és vàlid com a mèrits per a les Oposicions a la Funció Pública Docent i Concurs General de Traslats segons RD 276/2007 i RD 1364/2010, que reconeixen els cursos de les Universitats amb caràcter general i ajustats en tot als requisits exigits per les Comissions de Baremació. Les especificacions a les quals han d'ajustar-se els barems de mèrits seran determinades sempre en les respectives convocatòries de les diferents Comunitats Autònomes. Per tant, sobre la possibilitat de baremació i altres mèrits serà necessari consultar sempre les bases de cada convocatòria.

Els alumnes que superin amb èxit aquest curs rebran per correu postal en el seu domicili un certificat expedit directament per la Universitat San Jorge (USJ) en un termini aproximat de 2-3 setmanes a comptar a partir de la data de finalització del curs. El certificat inclou les dades de l'alumne juntament amb la durada del curs, les dates, les hores, els crèdits ECTS, el programa del curs en el revers, la signatura del Rector i el segell de la Universitat San Jorge (USJ).

FORMACIÓ BONIFICABLE

Aquest curs compleix amb tots els requisits establerts per ser 100% bonificable a través de la *Fundación Estatal para la Formación en el Empleo* (FUNDAE).

Totes les empreses privades o de capital mixt, amb independència de la seva grandària i sector, que tinguin assalariats en la seva plantilla que cotitzin per formació professional, disposen d'un crèdit exclusivament destinat a la formació dels seus treballadors i podran fer-ho efectiu mitjançant l'aplicació de bonificacions en les cotitzacions a la Seguretat Social. Si aquest crèdit no és utilitzat per l'empresa l'any natural, es perd.

Si ets un professional en actiu d'un centre privat o concertat, consulta a la teva escola la possibilitat de realitzar aquest curs mitjançant aquest sistema de bonificacions. Et facilitarem l'assessorament necessari i podem encarregar-nos de tots els tràmits i gestions.

PREU

CURS	AFILIAT	NO AFILIAT
Curs online de Microsoft Excel 2016	210 €	235 €

INSCRIPCIONS I MÈTODES DE PAGAMENT

Si estàs interessat en inscriure't en aquest curs, envia'ns emplenat el següent [Formulari d'inscripció](#).

Com a mètodes de pagament, pots triar entre:

- Targeta dèbit/crèdit.
- Transferència bancària.

Una vegada rebem l'ingrés, t'enviarem un e-mail de confirmació i donarem per finalitzat el procés d'inscripció.

Ens reservem el dret de cancel·lar la celebració del curs quan no s'aconsegueixi el nombre mínim d'alumnes establert. En aquest cas, es retornaria l'import total abonat.

GARANTIA DE QUALITAT

Prova el nostre curs sense compromís durant 10 dies i, si no et satisfà, et retornem íntegrament els diners.

Devolució vàlida durant els 10 primers dies des de la data d'inici del curs, condicionada a no haver completat més de 2 Unitats.

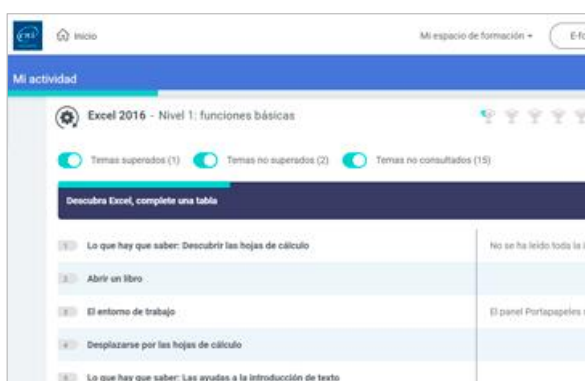
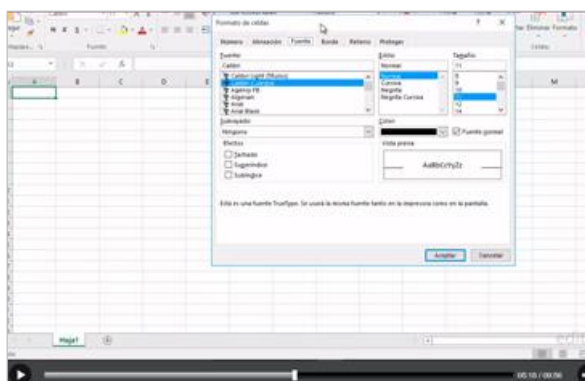
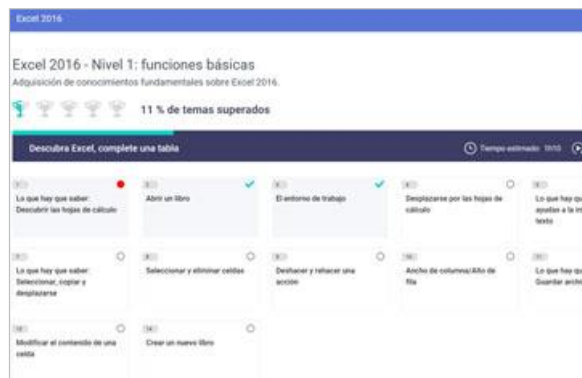
INNOVACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE (IDD) I LA UNIVERSITAT SAN JORGE (USJ)

Innovación y Desarrollo Docente (IDD) i la Universitat San Jorge (USJ) tenen subscrit un conveni marc de col·laboració amb l'objecte de possibilitar la col·laboració acadèmica i científica entre ambdues institucions contemplant, entre altres aspectes: la realització d'activitats docents, educatives i de recerca, realització i organització conjunta d'activitats formatives (cursos, congressos, seminaris...), realització d'estudis i projectes de recerca i assessorament mutu i intercanvi d'informació i documentació.

L'oferta formativa emparada pel present conveni compleix les exigències de qualitat establertes en el Sistema de Garantia Interna de Qualitat de la USJ referent a: disseny del programa, estructura i continguts del pla d'estudis, perfil de l'alumne, metodologies i ensenyament-aprenentatge, sistemes d'avaluació, idoneïtat del professorat, recursos per a la docència i serveis de suport a l'alumnat.

ALTRES CURSOS QUE ET PODRIEN INTERESSAR

CURS	INFORMACIÓ
Aprenentatge Basat en Projectes (ABP)	+INFO
Flipped Classroom	+INFO
Gamificació aplicada a l'educació	+INFO
Metodologia AICLE/CLIL	+INFO
Iniciació a la metodologia AICLE/CLIL	+INFO
Aprofundiment a la metodologia AICLE/CLIL	+INFO
Competència digital docent: comunicació i disseny	+INFO
Comunicació en xarxa i gestió de recursos digitals	+INFO
Disseny d'activitats en entorns digitals	+INFO
Creació de continguts multimèdia en l'àmbit educatiu	+INFO
Google for Education	+INFO
Google for Education 1	+INFO
Google for Education 2	+INFO
Pensament computacional en l'educació	+INFO
Programació i robòtica aplicada a l'educació	+INFO
Educació Emocional a l'aula	+INFO
Atenció a la diversitat a l'aula	+INFO
Educació Afectiva i Sexual a l'aula	+INFO
Prevenció i gestió de l'assetjament escolar: bullying	+INFO
Anglès (Nivells A1-A2-B1-B2-C1)	+INFO
Preparació examen Cambridge English First (FCE)	+INFO
Preparació examen Cambridge English Advanced (CAE)	+INFO
Microsoft Word 2016	+INFO
Microsoft Excel 2016	+INFO
Microsoft Access 2016	+INFO
Microsoft PowerPoint 2016	+INFO



MÉS INFORMACIÓ
www.mylearning.es/fsie-cat/info
 931595278