



## Eines ofimàtiques: com utilitzar l' Excel? (codi 41)

### Continguts

---

- 1.-**Introducció als fulls de càlcul i els seus formats** (Microsoft Excel, LibreOffice i Google Calc (fulls de càlcul)
- 2.-**Comencem a treballar amb Excel**
- 3.-**Formats sèries i llistes personalitzades**
- 4.-**Formats avançats**
- 5.-**Fórmules**
  - Introduir fórmules
  - Referències relatives, absolutes, mixtes.
  - Exemples
- 6.-**Funcions**
  - Funcions del full de càlcul
  - Assistent de funcions
  - Exemples
- 7.-**Gràfics**
  - Tipus de gràfics
  - Assistent per a la creació de gràfics
  - Exemples
- 8.-**Impressió**
  - Configurar pàgina, marges i personalitzar
  - Exemples
- 9.-**Pràctica final**
  - Enunciat i lliurament de la Pràctica final per correu electrònic

### Metodologia

---

Curs de 5 hores: 3 hores presencials i 2 hores no presencials  
La pràctica final del curs es lliurarà per correu electrònic

### Professorat

---

Xavier Planes Castellví de l'Àrea de Sistemes d'Informació i Comunicació

<b>Dates i horaris de les classes presencials</b>	<b>Lloc</b>
2 de maig de 2017 – 10 a 13 h	<b>Aula</b> 0.08 Laboratori informàtica L4 i sala d'usuaris <b>Edifici:</b> Escola Politècnica Superior