



Eines ofimàtiques: com utilitzar l' Excel? (codi 42)

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

Dates i horaris de les classes presencials	Lloc
3 de maig de 2017 – 16 a 19 h	Aula: 0.37 - Thomson Reuters Edifici: Facultat de Dret, Economia i Turisme