ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FICHA DA ACTIVIDADE FORMATIVA
CV22011

1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Básico de aplicacións informáticas de follas de cálculo con Microsoft Excel

CONVOCATORIA: Convenio Deputación Ourense

GRUPO: Cursos Convenios

ÁREA: Plan formativo ofimático de Galicia

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	**PLAN:**	F. FINALISTAS	**HORAS:**	50
ADMINISTRACIÓN:	LOCAL	**ESTADO:**	CONVOCADO	**ANO:**	2022
MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	**TIPOLOXÍA:**	XERAL	**EDICIÓNS:**	1

DATA MATRÍCULA: Do 29/01/2022 - 08:00h ao 08/02/2022 - 23:55h

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

1.- Xestionar follas de cálculo con habilidade empregando as funcións habituais en todas aquelas actividades que requiran tabulación e tratamento aritmético-lóxico e/ou estatístico de datos e información, así como a súa presentación en gráficos.
2.- Identificar as prestacións, procedementos e asistentes da folla de cálculo describindo as súas características.
3.- Describir as características de protección e seguridade en follas de cálculo.
4.- Confeccionar gráficos estándar e/ou dinámicos, a partir de rangos de celas da folla de cálculo, optando polo tipo que permita a mellor comprensión da información e de acordo coa actividade a desenvolver, a través dos asistentes dispoñibles na aplicación.
5.- Importar e/ou exportar datos ás aplicacións de procesamento de texto, bases de datos e presentacións.

DESTINATARIOS

· Persoal ao servizo da administración local que teña que empregar o computador para incrementar a eficacia e a produtividade do seu traballo.
· Persoal das entidades locais que teña que empregar o computador para a xestión de datos.
·Persoal das corporacións locais que realice labores administrativos con mecanización informática e que deba manexar follas de cálculo ao seu posto de traballo.

PROGRAMA

1. Conceptos xerais e características fundamentais da aplicación de folla de cálculo.
2. Desprazamento pola folla de cálculo.
3. Introdución de datos na folla de cálculo.
4. Edición e modificación da folla de cálculo.
5. Almacenamento e recuperación dun libro.
6. Operacións con rangos.
7. Modificación da aparencia dunha folla de cálculo.
8. Fórmulas.
9. Funcións.
10. Inserción de gráficos, para representar a información contida nas follas de cálculo.
11. Inserción doutros elementos dentro de unha folla de cálculo.
12. Impresión.
13. Traballo con datos.
14. Utilización das ferramentas de revisión e traballo con libros compartidos.
15. Importación desde outras aplicacións do paquete informático.
16. Plantillas e macros.

CRITERIOS DE SELECCIÓN
Criterios xerais da EGAP, segundo a Resolución do 4 de xaneiro de 2008 (DOG do 10 de xaneiro de 2008). Darase preferencia no acceso do curso aos empregados públicos da Administración Local da provincia de Ourense.

3. DATOS EDICIÓNS

T01		
LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN		**INICIO / FIN:** 21/02/2022 a 08/04/2022
NUM. PRAZAS: 20	**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)	**DATA EXAME:** 08/04/2022 ás 17:00h
DOCENTES NOMEADOS		
NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE		