

**Hoja de Cálculo Excel****Destinatarios:**

- Grupos A, B, C, D y E.
- Personal de la Administración Regional que:
  - Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente.
  - No hayan superado ningún curso de Excel o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.
- (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**Criterios de Selección/Priorización (para los destinatarios):**

- La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario Previsto:** Marzo a noviembre**N.º de Ediciones:** 1**OBJETIVOS:**

- Aprender a crear y modificar hojas de cálculo.
- Capacitar para gestionar datos.
- Realizar operaciones matemáticas.
- Crear gráficos de distintos tipos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Introducción a las hojas de cálculo.
- Introducción de datos en una hoja de cálculo.
- Manejo de celdas, de filas y de columnas.
- Formatos.
- Trabajo con fórmulas.
- Introducción de funciones.
- Impresión.
- Gráficos.
- Importación y exportación de datos.
- Representación tabular de datos.
- Macros.
- Otras utilidades.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.
- La evaluación consistirá en: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.
- Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 15**TOTAL PARTICIPANTES:** 15**NÚMERO DE HORAS POR EDICIÓN:** 30**TOTAL HORAS:** 30**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

CSI-CSIF

