

CURSO “EXCEL + ONE DRIVE DE OFFICE 365”

FECHAS:	Del 4 al 7 de mayo de 2020
HORAS LECTIVAS	20h
HORARIO:	8:30-14:30
N º DE PLAZAS:	20
CONTENIDOS:	<p>One Drive:</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocer las funciones y utilidades de OneDrive.• Almacenar, descargar y compartir archivos y carpetas en OneDrive.• Sincronizar OneDrive en nuestro ordenador.• Gestión de carpetas OneDrive en mi equipo.• Gestión de las actualizaciones y el aviso de cambios en los archivos y carpetas <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿Qué es ONEDRIVE y qué puede aportar a nuestro trabajo?- Gestión de archivos y carpetas.- Compartir carpetas y archivos.- OneDrive en mi ordenador (sincronizar y gestionar carpetas de OneDrive en mi equipo).- Alertas en OneDrive (seguimiento de archivos)- Restauración de documentos a versiones anteriores <p>Excel:</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprender a dar formato completo a las celdas de EXCEL.• Trabajar con columnas, filas y hojas.• Crear fórmulas básicas y manuales.• Formato Condicional básico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Crear gráficos estáticos. • Impresión de archivos en EXCEL. • Aprender a proteger celdas. Realizar Fórmulas condicionales. • Consultar y filtrar datos. <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué puedo hacer con EXCEL? - Conocer el entorno de trabajo de EXCEL. (Menús principales de trabajo) - Formato de celdas (Fuente, Alineación, tipo, fondo y bordes, ajuste de texto). - Insertar, eliminar y redimensionar columnas y filas. - Gestionar hojas de EXCEL. - Crear un formato condicional. - Crear y modificar gráficos. - Imprimir correctamente un documento de EXCEL. - Funciones de SUBTOTALES. - Funciones manuales. - Protección parcial de hojas de EXCEL. - Fórmulas SI y SI ANIDADO - Ordenar datos. - Filtros de datos (por FECHA, TEXTO y NÚMERO, MULTIFILTROS, Y/O)
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL
DIRIGIDO A:	Personal de gestión y sanitarios
Aula	Aula de informática del HUB