



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Administraciones Públicas
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Centro de Estudio y Formación



PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2013

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS
ÁREA TEMÁTICA:

Acción Formativa nº:		Denominación:	Ofimática básica (Excel 2007)		
		Destinatarios:	Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.		
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto:

Objetivos:

- Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo los conocimientos básicos sobre el funcionamiento de la hoja de cálculo Excel.
- Familiarizar al alumno con el mundo de la Ofimática.

Contenido:

MICROSOFT EXCEL 2007

TEMA 1. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

Conceptos generales
El entorno de Excel
Guardar y abrir un documento

TEMA 2. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

Primeros pasos
La introducción de datos
Insertar, eliminar y mover
Revisión ortográfica

TEMA 3. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

Presentación de los datos
Formato de los títulos
Fondo
Formato condicional
Estilos y temas

TEMA 4. TRABAJAR CON FÓRMULAS

¿Qué es una fórmula?
Cálculos automáticos
Ediciones de fórmulas

TEMA 5. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

Introducción de datos
Ordenar y agrupar datos
Filtrado de datos
Tabla de datos

TEMA 6. COMO GRABAR Y USAR LOS MACROS

¿Qué es un macros?
Introducir secuencia de días
Asociar una macros a un botón
Definir nuevas funciones
Macros y seguridad

TEMA 7. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJA DE CÁLCULO

Impresión