

ACTIVIDAD	OFFICE 365. EXCEL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.099.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para manejar hojas de cálculo. • Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta Office Excel 365, compartiendo documentos con otros usuarios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a Excel. 2. Libros y hojas. 3. Introducir datos. 4. Formato de celdas. 5. Operaciones básicas de edición. 6. Fórmulas. 7. Funciones. 8. Gráficos. 9. Tablas dinámicas. 10. Compartir documentos con Onedrive.
PLAZAS	300
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que tengan acceso y dispongan del paquete ofimático OFFICE 365, interesados en adquirir o afianzar conocimientos sobre esta herramienta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 25 de abril. Fecha de Finalización: 29 de mayo. Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.