

CURSO: “HOJA DE CÁLCULO+ ONE DRIVE DE OFFICE 365”

AVANZADO ON LINE

FECHAS:	Del 6 al 24 de febrero del 2023
HORAS LECTIVAS	30h
HORARIO:	Tutorías a determinar
N ° 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>CALC:</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprender a dar formato completo a las celdas de CALC. • Trabajar con columnas, filas y hojas. • Validación de datos y listas desplegadas. • Crear fórmulas básicas • Formato Condicional básico. • Crear gráficos estáticos. • Impresión de archivos en CALC.

	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a proteger celdas. • Realizar Fórmulas condicionales. • Subtotales automáticos en tablas agrupadas. • Consultar y filtrar datos. <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué puedo hacer con CALC? • Conocer el entorno de trabajo de CALC. (Menús principales de trabajo) • Formato de celdas (Fuente, Alineación, tipo, fondo y bordes, ajuste de texto). • Insertar, eliminar y redimensionar columnas y filas. • Validación de datos. • Gestionar hojas de CALC. • Crear un formato condicional. • Crear y modificar gráficos. • Imprimir correctamente un documento de CALC. • Funciones de SUBTOTALES. • Funciones básicas de fechas y concatenar texto. • Protección parcial de hojas de CALC. • Fórmulas SI y SI ANIDADO • Ordenar datos. • Subtotales. • Filtros de datos (por FECHA, TEXTO y NÚMERO, MULTIFILTROS, Y/O)
METODOLOGÍA:	ON LINE
DIRIGIDO A:	PERSONAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS y hasta completar plazas el resto de los profesionales del Área de Salud
Observaciones	<p>Imprescindible para la realización de esta formación utilizar un equipo que cuente con entrada de audio y con la aplicación de Office 365</p> <p>La comunicación del tutor del curso con los participantes del mismo se realizará a través del correo corporativo: <i>...@salud-juntaex.es</i></p>