

Ús d'Excel com a base de dades acadèmiques

Modalitat:

En línia

Llengua:

Espanyol

Duració:

16 h

Destinataris:

PAS

Destinataris: perfil professional

PAS de la Universitat de València de tots els grups i escales.

Usuaris de *Microsoft Excel* que necessiten aprendre utilitats per a treballar amb llistats de dades: afegir-hi columnes calculades, eliminar duplicats, comparar llistats, immobilitzar panells, ordenar i filtrar, validació, gràfics....

Calendari de realització

1a Edició

| Sessió | Data | Horari | Lloc |
|--------|------------|---------------|----------|
| 1a | 08/02/2021 | 09:00 - 13:00 | |
| 2a | 11/02/2021 | 16:00 - 20:00 | |
| 3a | 15/02/2021 | 16:00 - 20:00 | En línia |
| 4a | 18/02/2021 | 09:00 - 13:00 | |

Formació síncrona

Professorat responsable

Emilio Jesús Tárraga García

Llicenciat en Ciències Físiques per la Universitat de València en l'especialitat d'Electrònica i Informàtica.

Responsable de formació de A-distancia.com i BcConsultores.

Tutor/dinamitzador d'accions formatives en distintes plataformes en línia.

Més de 20 anys de carrera professional dedicada a la formació en informàtica: va començar per impartir cursos a particulars en acadèmies i després a empreses a través de CTEC (Centres Oficials de Formació de *Microsoft*).

VNIVERSITAT
ID VALÈNCIA

 Servei de
Formació Permanent
i Innovació Educativa

Adreça: Centre de Formació i Qualitat "Manuel Sanchis Guarner"

c/ Serpis, 29 | 46022-València | Campus dels Tarongers

Telèfon | Fax 961 62 50 30 | 961 62 50 32

Correu electrònic: sfp@uv.es | udie@uv.es

Objectius formatius i continguts

- Fer càlculs amb dades de fulls de treball.
- Utilitzar estils, formats personalitzats i el format condicional.
- Utilitzar funcions estadístiques, de data, de text.
- Utilitzar funcions lògiques i d'informació.
- Ordenar i manejar dades en llistes.
- Utilitzar la validació de dades.
- Filtrar i consultar dades.
- Utilitzar les funcions de cerca.
- Crear i editar gràfics.
- Modificar opcions de gràfics.
- Formatar objectes de gràfics.

Competències que es desenvoluparan

- Comparar dades de diferents fulls, llibres, columnes o files.
- Fórmules de càlcul bàsiques (suma ràpida) i mitjanes: mitjana aritmètica i mitjana ponderada.
- Funció "Comptarà", compta el nombre d'elements, hi ha altres funcions en què es poden posar condicions.
- Funció "Concat", uneix en una cel·la el contingut de dues. Dividir el contingut d'una cel·la en dues o més.
- Funció "Transposar", converteix files en columnes i viceversa.
- Funció "Substituir" i "Reemplaçar".
- Filtres.
- Còpia especial, ompliment ràpid.
- Format de cel·les.
- Eliminar duplicats, revertir errors.
- Congelar files i columnes.
- Dreceres i trucs: F4, CTRL fletxes de teclat.
- Gràfics, etc....

criteris i procediment d'avaluació de l'activitat

Innombrables casos pràctics desenvolupats al llarg del curs.

Prova de tipus test l'últim dia per a avaluar els coneixements adquirits.

Assistència, com a mínim, al 85% de les hores i fer les tasques obligatòries fixades en el programa o encomanades per el/la tutor/a o professor/a.