

Subdelegación del Gobierno en Jaén

FICHA DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA		
PROVINCIA:	JAÉN	
<i>EXCEL 365</i>		
EDICIONES	MODALIDAD	HORAS
1	PRESENCIAL	20
PERFIL DE LOS DESTINATARIOS:		
<i>PERSONAL DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO</i>		
OBJETIVOS	CONTENIDO DEL CURSO	
<i>CONOCER EL ENTORNO GRÁFICO DEL PROGRAMA EXCEL 365 PARA EDITAR HOJAS DE CÁLCULO Y LIBROS. DISEÑAR HOJAS DE TRABAJO QUE INCLUYAN CÁLCULOS, FÓRMULAS, FUNCIONES, TABLAS Y GRÁFICOS QUE PERMITAN REPRESENTAR LA INFORMACIÓN Y FACILITEN SU INTERPRETACIÓN. REALIZAR CÁLCULOS UTILIZANDO FUNCIONES BÁSICAS Y PRESENTAR LOS RESULTADOS EN INFORMES DE TRABAJO.</i>	<i>EL ENTORNO DE TRABAJO. HOJAS, CELDAS Y RANGOS. OPERACIONES CON CELDAS Y RANGOS DE CELDAS. FORMATOS Y PLANTILLAS. FUNCIONES Y FÓRMULAS. AUDITORÍA DE FÓRMULAS. GRÁFICOS, DIBUJOS, FORMULARIOS Y TABLAS. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA, ÁREAS DE IMPRESIÓN Y ENCABEZADOS Y PIE DE PÁGINA. IMPORTAR Y EXPORTAR DATOS.</i>	
FECHA ESTIMADA: POR DETERMINAR		

Se pueden presentar las solicitudes a través de **FUNCIONA - MIS SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS - FORMACION**

Se desarrollará los días 6, 7, 8, 11, 14, 15, 25 y 26 de mayo de 2026.