

Píldora excel 365 – introducción de datos

Área:

Duración: 6 horas

Modalidad: online



criteria

Objetivos

Descripción de funciones de introducción de datos en la hoja de cálculo Microsoft Excel, perteneciente a la suite ofimática Office 365, viendo cómo introducir datos (números, texto, fechas, símbolos...), crear series y tendencias y rellenar celdas adyacentes a una dada. También se explica cómo revisar la ortografía de las hojas de cálculo de Excel.

Contenidos y estructura del curso

Introducir datos (I) Se describe la manera de introducir datos (números, texto, fechas, símbolos...) en un documento de la hoja de cálculo Excel, explicando los distintos tipos de datos e introduciendo el concepto de fórmula.

Introducir datos (II) Describe varias técnicas que pueden ser útiles a la hora de rellenar las celdas de una hoja de cálculo de Excel: creación de series y de tendencias y rellenado de celdas adyacentes a una dada. También se explica el modo de revisar la ortografía de los documentos de Excel

Metodología:

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...

Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil del/la formador/a

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:

¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!

criteria.es

criteria.es/recursos

criteria.es/blog

