

PREINSCRIPCIÓN y MATRÍCULA

Inscripción online: [IDEP-UCO > Formación Permanente > Estudiantes](#)

(buscar: "Aplicación práctica de Excel (iniciación para titulaciones Ciencias del Trabajo")

PREINSCRIPCIÓN: hasta el 9 de octubre (MATRÍCULA: 10-20 noviembre)

DATOS DEL CURSO

☑ **Destinatarios:** Estudiantes y egresados/as de RRLL-RRHH y de Turismo

☑ **Plazas:** mínimo, 20 / Máximo, 30.

Orden de preferencia: fecha de inscripción.

☑ **Horario:** martes, miércoles y jueves (10-13 h.)
(salvo martes, 4 nov., que sería de 11-13 h.)

☑ **Lugar:** Aula de Informática (Facultad CC. del Trabajo).

IMPORTANTE: El curso podrá no impartirse
en caso de no alcanzar el mínimo

PRECIO

20€

+ info



www.uco.es/trabajo/curso-EXCEL

Curso

Certificado de Formación Permanente en Habilidades y Competencias

"APLICACIÓN PRÁCTICA DE EXCEL PARA TITULACIONES DE CIENCIAS DEL TRABAJO"

Direcc.: Prof. Dr. D. Manuel Pérez Priego / Prof. Dr. Antonio Costa Reyes

2 ECTS



Facultad de Ciencias del Trabajo

21 de octubre a 4 de noviembre (20hs.)

ORGANIZA



Facultad de Ciencias del Trabajo-UCO

OBJETIVOS

Se pretende un acercamiento a las herramientas electrónicas como instrumento de apoyo para el desarrollo formativo y profesional del alumnado. En este marco, el presente Curso fomenta el uso de la herramienta EXCEL (hoja de cálculo) como recurso de empleo en multitud de proyectos y procesos, tanto académicos como profesionales.

Iniciando y desarrollando el uso operativo de la *hoja de cálculo*, se pretende reforzar ciertos conocimientos teóricos vistos en las diferentes materias del Grado a través de la adaptación práctica de los ejercicios que se resuelvan.

En cualquier caso, se trata de establecer un punto de partida que nos permita profundizar en un mayor contenido de nivel intermedio/avanzado a futuro.

EVALUACIÓN

Para la superación del Curso se tendrá en cuenta:

- Asistencia y actividad presencial (20%).
- Tareas encomendadas (40%).
- Caso práctico final (40%).

IMPORTANTE

En todo caso, para superar el curso es precisa la **asistencia**, al menos, al **75%** de las horas presenciales.

PROGRAMA FORMATIVO

1. Introducción.
2. Estructura de la hoja de cálculo: **cintas** de opciones, barras de **herramientas**.
3. Operatividad: teclas de acceso rápido y otros **trucos** para ser eficaces.
4. **Empecemos** a operar: el *Top 10* de las fórmulas que debes conocer.
5. Saquemos partido al formato de **celdas** y al formato condicional.
6. Filtrado de datos y **filtros** más avanzados.
7. **Funciones**: veamos las más significativas (texto, financieras, estadísticas, ...)
8. Especial mención a las funciones lógicas: **SI, Y, O**.
9. Representemos nuestra información mediante **Gráficos**.
10. El poder de una **tabla dinámica** de forma sencilla.
11. ¿Podemos optimizar una decisión con recursos limitados? Sí, con **Solver**.
12. Introducción básica al paquete **estadístico** de Excel.