

# Curs online de full de càlcul **Microsoft Excel 2016**

Nivell: Mig

## Mòdul 1: Introducció a Excel

1. Què es l'Excel?
  - Iniciar Excel
2. Entorn de treball
  - Terminologia bàsica
  - Icones
  - Usar la barra d'accés ràpid
  - Usar la cinta d'opcions
  - Identificar símbols de la pantalla
3. Introducció de dades en un full
  - Tipus de dades
  - Introduir textos
  - Introduir números
  - Introduir dates i hores
  - Desplaçament pel full
4. Treball amb llibres
  - Guardar llibres
  - Crear un nou llibre
  - Alternar entre llibres
  - Obrir un llibre
  - Tancar un llibre
  - Treballar en el mode de compatibilitat
5. Seleccionar cel·les

## Mòdul 2: Treballar amb cel·les de dades

1. Editar cel·les i desfer canvis
2. Copiar i moure dades
  - Tallar, copiar i enganxar
  - Opcions de *pegado especial*
  - Copiar i moure amb el ratolí
3. Inserir i eliminar files i columnes
  - Inserir files i columnes
  - Eliminar files i columnes
  - Inserir i eliminar cel·les
4. Ajustar columnes i files
  - Canviar l'amplada de les columnes
  - Canviar l'alçada de les files
  - Ajustament automàtic de files i columnes
  - Ocultar i mostrar files i columnes
5. Usar *autorelleno* i *relleno rápido*
6. Gestionar fulls
  - Renomenar fulls
  - Inserir o eliminar fulls
  - Moure o copiar fulls
  - Ocultar i mostrar fulls
  - Afegir color a les etiquetes

## Mòdul 3: Usar fórmules

1. Usar fórmules
  - Crear i editar fórmules
  - Referències a cel·les
  - Operadors aritmètics
  - Prioritat dels operadors
  - Anàlisi «i si...»
  - Referenciar altres fulls
2. Ús de funcions matemàtiques i estadístiques
  - La funció SUMA
  - Funcions estadístiques (PROMEDIO, CONTAR, MAX, MIN, CONTARA, CONTAR.BLANCO)
  - Usar la funció SUBTOTAL
  - Usar la funció SI
  - Funciones de resumen condicional (CONTAR.SI, SUMAR.SI, PROMEDIO.SI)
3. Ús de funcions de text (IZQUIERDA, DERECHA, EXTRAE, MAYUSC, MINUSC, NOMPROPIO, CONCATENAR, ESPACIOS)
4. Referències absolutes, relatives i mixtes
  - Ús de referències de cel·la absolutes
  - Referències relatives i mixtes
  - Mostrar fórmules

## Mòdul 4: Aplicar format a al full

1. Format de cel·les
  - Format de números i díigits decimals
2. Canviar l'alineació de les cel·les
  - Alineació i sagnat
  - Ajustar el text
  - Combinar cel·les
  - Canviar font i mida
  - Aplicar vores a les cel·les
  - Usar colors i patrons
  - Usar la brotxa per copiar formats
3. Eliminar contingut i format de cel·les
4. Temes
  - Usar temes
  - Modificar temes
5. Usar estils de cel·la
6. Format condicional
  - Des de la cinta d'opcions
  - Des de l'administrador de regles

### Mòdul 5: Visualització i impressió de fulls

1. Canviar les vistes del full
  - Creació i organització de finestres de full
  - Finestres
  - Dividir finestres
  - Immobilitzar panells
  - Canviar el zoom
2. Imprimir i previsualitzar la impressió
  - Canviar les vistes del full
3. Personalitzar el disseny de la pàgina
  - Establir salts de pàgina
  - Configurar la pàgina
  - Afegir capçaleres i peus de pàgina
  - Repetir títols i establir àrees d'impressió
  - Selecció de fulls a imprimir

### Mòdul 6: Treball amb diagrames i objectes gràfics

1. Creació d'un gràfic bàsic
2. Moure i dimensionar gràfics
3. Canviar el tipus de gràfic
4. Gràfics circulars
5. Modificar el disseny i ubicació del gràfic
  - Afegir noves dades
6. Usar minigràfics
7. Imprimir gràfics
8. Usar l'eina d'anàlisi ràpid
9. Dibuixar formes
10. Moure i dimensionar formes
  - Formatar formes
  - Inserir imatges
  - Ús de l'editor d'imatges
11. Modificació d'objectes gràfics
  - Usar el panel de format
  - Redimensionar i escalar objectes gràfics
  - Rotar objectes gràfics

### Mòdul 7: Organitzar dades

1. Treballar amb rangs amb nom
  - Crear noms de rang
  - Modificar i eliminar noms
2. Anar a una cel·la o rang amb nom
3. Usar taules
  - Crear una taula estructurada
  - Modificar les dades d'un taula
  - Donar format a la taula
  - Convertir una taula en un rang de cel·les
4. Ordenar dades
  - Ordenació per un criteri
  - Ordenació per varis criteris
5. Filtrar informació
6. Eliminar files duplicades
7. Agrupació i esquemes
  - Usar subtotals automàtics
  - Agrupar i desagrupar dades

### Mòdul 8: Usar eines de dades

1. Personalitzar Excel
  - Personalitzar la barra d'eines d'accés ràpid
2. Buscar i substituir dades
  - Buscar dades
  - Substituir dades
3. Usar hipervincles
  - Inserir hipervincles
  - Modificar i eliminar hipervincles
4. Importar i exportar dades
  - Importar dades des d'arxius de text
  - Importar dades des d'arxius CSV
5. Exportar dades d'Excel a arxius CSV
6. Accedir a les propietats del llibre
7. Usar l'inspector de documents
8. Usar el comprovador d'accessibilitat