

EXCEL BÁSICO



¿A quién está dirigido?

- Trabajadores con manejo básico computacional como:
- Secretarias, Administrativos, Vendedores, Recepcionistas, Cajeros y profesionales en general.

Objetivos

- Crear, editar e imprimir distintos documentos en Excel.
- Utilizar funciones.
- Crear e insertar gráficos y objetos de dibujo con formatos originales.

Contenidos del curso

1. Poner en marcha el Programa
2. Partes de la pantalla
3. La Barra de Fórmulas y la hoja de trabajo. Escribir
4. Escribir
5. Visualización de las filas
6. Las hojas
7. Seleccionar filas y columnas
8. Seleccionar bloques de celdas
9. Introducir y cambiar datos
10. Nombrar celdas y rangos
11. Dar formato a los datos
12. Funciones básicas en Excel.
13. Formulario formato de celda.
13. Autoformatos en Excel.

Contenidos sujetos a cambio que el profesor estime conveniente.

Fecha y Horario

Horario 1

Desde el 23 de Agosto al 20 de Octubre de 2010
Lunes y Miércoles de 18:30 a 21:30 hrs. (51 Horas)

Horario 2

Desde el 28 de Agosto al 30 de Octubre de 2010
Sábados de 09:30 a 14:30 hrs. (51 Horas)

Lugar

Dieciocho 145, Santiago Centro.

Valor

\$ 204.000.- por persona.

Alumno ICEL 50% Dscto. \$95.000.-

Consultas e Inscripciones

Teléfonos: (02) 439 99 99

Inscripciones hasta el 15 de Agosto de 2010 en Admisión de:
Dieciocho 145, Alameda 2520, Of. de República en Alameda
2268 o al mail: bfrias@icel.cl

Horario de Atención

Casa Central Dieciocho 145, Santiago Centro.

De 08:00 hrs. a las 20:00 hrs.

Forma de pago

3 cuotas, Ago, Sep y Oct. Se debe firmar pagaré.

Éstos se dictarán sólo con un número mínimo de 12 alumnos por curso.