

EXCEL INTERMEDIO



¿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. Búsqueda y sustitución
2. Ortografía
3. Presentación de datos
4. Fórmulas y funciones de Excel
5. Herramientas de dibujo
6. Trabajos con más de una hoja y más de un libro.
6. Mejorando los gráficos creados.
7. Filtros y Autofiltros.

Contenidos sujetos a cambio que el profesor estime conveniente.

Fecha y Horario

Desde el 3 de Noviembre al 29 de Noviembre de 2010
Lunes y Miércoles de 18:30 a 21:30 hrs. (24 Horas)

Lugar

Dieciocho 145, Santiago Centro.

Valor

\$ 96.000.- por persona.
Alumno ICEL 50% Dcto. \$45.000.-

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.