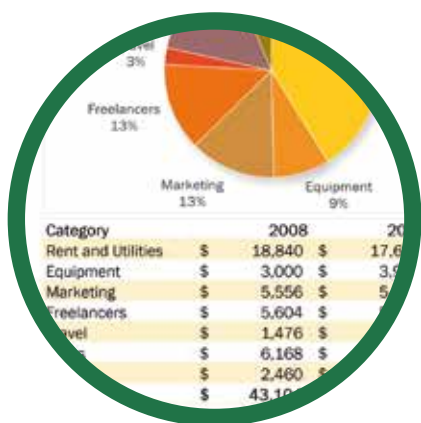


CURSO BÁSICO EXCEL

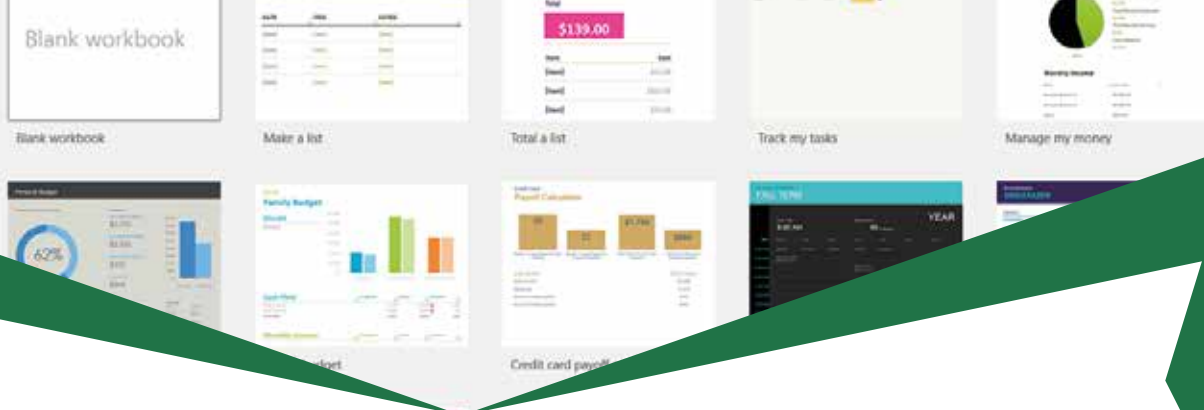
APRENDE EXCEL EN SÓLO 20 HORAS

Curso dirigido a todas aquellas personas que deseen iniciarse en el uso Excel o que requieran reforzar conceptos aprendidos anteriormente, de manera de adquirir los conocimientos y destrezas necesarias sobre manejo de planillas electrónicas, y a su vez, la construcción de fórmulas para realizar cálculos y analizar datos. (Secretarías, administrativos, contadores, emprendedores, jefes de departamento, empresas que deseen realizar un plan de capacitación y en general, a cualquier tipo de público).



Requisitos

Manejo del computador en ambiente Windows a nivel usuario. Conocimiento y manejo básico de algún programa como Microsoft Word, Power Point u otro.



Objetivo General

Al término del curso el alumno será capaz de:

- Utilizar y aplicar eficientemente las herramientas básicas de Excel, de manera de optimizar el trabajo y así lograr un desempeño más eficiente en sus funciones.
- Modelar y generar las fórmulas necesarias para resolver diversos problemas cotidianos.

Objetivos Específicos

Conocer y utilizar los elementos principales de la planilla Excel, de manera de poder ingresar información ordenada.

Aplicar los operadores matemáticos y fórmulas básicas, para resolver situaciones matemáticas del diario vivir.

Construir y diseñar planillas Excel, formateadas adecuadamente, para generar documentos presentables.

Utilizar y aplicar los comandos para guardar, imprimir y proteger planillas, de manera de respaldar la información.

Utilizar y aplicar algunas funciones matemáticas, de texto, fecha y hora básicas de Excel de manera de optimizar el tiempo en la resolución de problemas.

Ordenar y filtrar datos específicos de planillas con grandes cantidades de información.

Aplicar los métodos para poder insertar imágenes y objetos generales en planillas de Excel y poder manipularlos en forma efectiva.

Contenidos

- Introducción a Excel
- Copiar, Cortar y Pegar
- Fórmulas básicas
- Formatos Básicos
- Formatos Condicionales
- Bordes y rellenos
- Almacenamiento e impresión
- Protección de libros, hojas y celdas
- Copiado de fórmulas, (rellenado hacia abajo, relleno hacia la derecha).
- Series (lineales, geométricas, cronológicas)
- Referencias absolutas y relativas, referencias mixtas, referencias externas, Referencias por nombre
- Relaciones entre celdas
- Funciones matemáticas básicas
- Funciones de texto básicas
- Funciones de fecha y hora
- Ordenamientos
- Filtros Básicos
- Inserción de Objetos



MICROSOFT EXCEL

Información Comercial

Matrícula: Consultar

Arancel: Consultar

Para comenzar los cursos en la fecha estipulada necesitamos contar con un mínimo de 6 alumnos, de no contar con el quórum, CDC Academia se reserva el derecho de postergar el inicio del curso.

Formas de pago Matrícula

- Deposito y/o transferencia electrónica

Fomas de Pago Arancel

- Contado (cheque al día, deposito y/ o transferencia) 5% de descuento arancel.
- Orden de compra de la empresa con pago a contra-factura (máximo 30 días). (Pago presencial)

- Por pago con 2 cheques (al día y 30 días).
- Pago Tarjeta de Crédito hasta 3 cuotas sin interés. (Pago presencial)
- Pago con OTIC consultar condiciones.

Horario

Consultar

Contacto

academia@computerdesign.cl

www.cdacademia.net

+56 (2) 2335 4101 opción 2

Los Conquistadores 2134, Providencia

