

Computación y Tecnología

Excel Básico

Dirigido a:

El curso está dirigido a personal que ocupe cargos de nivel ejecutivo, profesional, mando medio o administrativo, que no posean o tengan conocimiento básico de la planilla electrónica Excel

Objetivos del Curso:

El alumno quedará capacitado para: Utilizar el software de planilla electrónica EXCEL, mediante funciones básicas.

Duración: Ajustable a los requerimientos del Cliente

Excel Intermedio

Dirigido a:

El curso está dirigido a personal que ocupe cargos de nivel ejecutivo, profesional, mando medio o administrativo, que posean conocimientos nivel intermedio de la planilla electrónica Excel.

Objetivos del Curso:

Crear fórmulas complejas y utilizar funciones anidadas en el cálculo de valores finales. Utilizar las opciones de bases de datos según criterios. Utilizar diversos elementos de Excel para administrar y resumir datos. Utilizar formularios en la creación de planillas que permitan el llenado rápido de datos. Automatizar la realización de tareas repetitivas, a través de macros.

Duración: Ajustable a los requerimientos del Cliente

Excel Avanzado

Dirigido a:

El curso está dirigido a personal que ocupe cargos de nivel ejecutivo, profesional, mando medio o administrativo, que posean conocimientos nivel intermedio de la planilla electrónica Excel

Objetivos del Curso:

Crear fórmulas complejas y utilizar funciones anidadas en el cálculo de valores finales. Utilizar las opciones de bases de datos según criterios. Utilizar formularios en la creación de planillas que permitan el llenado rápido de datos. Automatizar la realización de tareas repetitivas, a través de macros. Personalizar las macros de Excel permitiendo facilitar y limitar el uso de las planillas.

Duración: Ajustable a los requerimientos del Cliente

Uso de Macros en Excel

Dirigido a:

Este curso esta dirigido a todos aquellos funcionarios que hacen de Excel un programa que automatiza, consulta y actualiza gran cantidad de datos. Generalmente son el departamento de Finanzas Contabilidad, Logística, Despacho.

Objetivos del Curso:

Al finalizar este programa el participante podrá:

El objetivo del curso es desarrollar los conocimientos y habilidades operativas necesarias para programación de Macros y familiariza a los participantes con el uso de esta herramienta en sus planillas habituales

Duración: Ajustable a los requerimientos del Cliente

MS Office

Dirigido a:

Empleados de todas las unidades de la empresa.

Objetivos del Curso:

Utilizar los programas Word y Excel en la confección de documentos y plantillas. Reconocer las características básicas de los sistemas operativos, administrar carpetas y archivos. Crear, modificar y formatear textos, distribuir y mejorar la apariencia de los documentos. Crear plantillas y aplicar fórmulas. Utilizar funciones para calcular valores intermedios o finales. Combinar posibilidades de Word y Excel en un mismo documento.

Duración: Ajustable a los requerimientos del Cliente

Access Básico - Intermedio y Avanzado

Dirigido a:

Empleados de todas las unidades de la empresa.

Objetivos del Curso:

Conocer y aplicar los recursos orientados a trabajar, mantener y actualizar información con bases de datos, recuperar información y generar informes a fin de optimizar los procesos Institucionales.

Duración: Ajustable a los requerimientos del Cliente