

DADES CURS

DATA D'INICI: Dijous 12 d'abril de 2007

DATA FINAL: Dimarts 22 de maig de 2007

DURADA DEL CURS: 30 hores lectives

HORARI: 19:00 a 22:00 (dimarts i dijous)

CALENDARI

Abril 2007						
Dill	Dim	Dic	Dij	Div	Dis	Diu
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Maig 2007						
Dill	Dim	Dic	Dij	Div	Dis	Diu
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

LLOC : Centre de Formació del Gremi d'Instal·ladors de Girona
Aula d'Innovació Schneider - C/ Cartellà, 8 -12 - 17007 Girona

INFORMACIÓ

OBJECTIUS: Microsoft Excel és l'aplicació de full de càlcul més estesa. El que es pretén amb aquest curs bàsic és explicar per a què es pot utilitzar. Per això es pretén ensenyar:

- Els casos en què és útil d'utilitzar Microsoft Excel
- Utilitzar el full de càlcul per realitzar una factura o un pressupost
- Fer gràfiques per presentar les dades d'una manera visual
- Aprendre fórmules i d'altres aplicacions bàsiques que siguin útils en la feina diària

La metodologia serà eminentment pràctica, ja que l'objectiu final que es persegueix és capacitar els assistents a utilitzar l'entorn per fer una factura, un pressupost, una gràfica o un full de càlcul en la seva activitat laboral diària i d'una forma fàcil.

T'has plantejat com seria de fàcil fer una factura o un pressupost amb l'ordinador comparat amb fer-les a mà? I presentar els resultats dels estats comptables amb atractives gràfiques i taules ?

ADREÇAT: Instal·ladors als que els pugui ser d'utilitat el coneixement de Microsoft Excel per realitzar fulles de càlcul útils per fer pressupostos, factures, gràfiques, etc.

PONENT: Albert Costa Marcé (Tècnic)

AFORAMENT: 15 alumnes

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR: Enviar sol·licitud d'inscripció al curs per fax o personalment.

IMPORTANT: Si és el primer cop que fa una inscripció haurà d'enviar-nos una fotocòpia del seu D.N.I.

PREU: AGREMIATS: 231 €
NO AGREMIATS: 290 €

PER INFORMACIÓ I INSCRIPCIÓ:

Gremi d'instal·ladors de Girona (Mònica)
Tel.972 41 26 15 Fax. 972 39 30 78 – formacio.info@elgremi.cat

PROGRAMA

- Eines per decidir quan és adequat utilitzar Excel
- Introduir text i xifres. Fer càlculs.
- Elaborar un pressupost i una factura i donar-li format
- Funcions bàsiques de l'Excel
- Crear i personalitzar una gràfica
- Interacció de Microsoft Excel amb Word (combinar correspondència) i Power Point (presentacions)

CONDICIONS D'ADMISSIÓ:

PER FORMALITZAR LA MATRÍCULA CALDRÀ ADJUNTAR LA SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ COMPLEMENTADA PER FAX, O PERSONALMENT. LES INSCRIPCIÓ S'ADMETRAN PER RIGURÓS ORDRE D'INSCRIPCIÓ.
EN EL CAS DE NO AGREMIAT PERQUÈ LA INSCRIPCIÓ SIGUI EFECTIVA CALDRÀ HAVER REALITZAT EL PAGAMENT DEL CURS MITJANÇANT TRANSFERÈNCIA BANCÀRIA I ENVIAR EL CORRESPONENT RESGUARD AL FAX (972 393 078).
SI NO S'ARRIBA AL MINIM D'ALUMNES ESTABLERT, EL GREMI ES RESERVA EL DRET D' ANUL·LAR EL CURS.

NOTA: EN EL CAS DE CAUSAR BAIXA DEL CURS NO ES TORNARAN ELS DINERS, EXCEPTE EN CAS DE FORÇA MAJOR