

**PLAN AGRUPADO DE FORMACIÓN CONTINUA
2006
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL BAJO GUADALQUIVIR**



AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIOS
DEL BAJO GUADALQUIVIR

**A
C
T
I
V
I
D
A
D

F
O
R
M
A
T
I
V
A**

201/06

ACCIÓN FORMATIVA:

OFIMÁTICA BÁSICA I: WORD Y EXCEL

ÁREA DE CONTENIDO:

Área Tecnologías de la Información v Comunicación

MODALIDAD

Presencial

OBJETIVOS

Reforzar y profundizar en las operaciones de este procesador de textos y hoja de cálculo, así como en las posibilidades de estas herramientas informáticas bajo el entorno de Windows.

DESTINATARIOS/AS

Trabajadores y Trabajadoras de las Administraciones Públicas del Bajo Guadalquivir adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2006, que en el desarrollo de sus funciones utilicen estas herramientas informáticas.

CONTENIDOS

Word: Conceptos básicos. Entorno de trabajo y menús. Formato de documentos. Edición de documentos

Excel: Introducción. Administración de los archivos de libros de trabajo. Utilización de libros de trabajo. Selección de celdas y comandos. Introducción de los datos, creación de fórmulas y vínculos. Formato de celdas, filas y columnas. Gráficos. Impresión. Administrar lista de datos.

DURACIÓN: 30 horas

Nº PLAZAS: 15

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Centro de formación
Escuela Técnica Profesional
Aula de Informática Casa de la Cultura
Lebrija 41740 (Sevilla)

FECHA CELEBRACIÓN: 26/09/06 al 10/10/06
Días: 26 y 28 septiembre y 3,5,6,10 de Octubre
Horario: 16:00 a 21:00



Comisión
Permanente
de Formación
Continua del
Bajo Guadalquivir