ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FICHA DA ACTIVIDADE FORMATIVA
9HI_03

1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Introducción á ofimática: Windows básico de Word e Excel [en colaboración co Concello de Vigo]

GRUPO: Cursos Local

ÁREA: Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa

CUALIFICACIÓN:	ASISTENCIA	**PLAN:**	FONDOS EGAP	**HORAS:**	40
ADMINISTRACIÓN:	LOCAL	**ESTADO:**	CONVOCADO	**ANO:**	2003
MOD.IMPARTICIÓN:	PRESENCIAL	**TIPOLOXÍA:**	XERAL	**EDICIÓNS:**	1

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Coñece-lo funcionamento do ordenador, a estructura, o manexo de Windows. Forma-los asistentes no manexo do procesador de textos Word e folla de cálculo Excel.

DESTINATARIOS

Persoal ó servicio do Concello de Vigo.

PROGRAMA

Introducción a Windows: Utilización básica do rato. Manexo de ventás en Windows 98. Creación de iconos de acceso directo. Uso do explorador de Windows. Creación de pocións de menús. Panel de control. Word 2000: instalación do programa. Operacións básicas. Operacións con bloques. Cambio de aspecto de documento. Automatización de tarefas. Efectos especiais. Táboas. Obxectos gráficos. Excel 2000: Creación de folla de cálculo. Introducción de datos. Deseño básico de follas de cálculo. Barras de ferramentas. Os menús de Excel. Gravación, peche e recuperación. Seleccionar, mover, copiar, cortar e operacións básicas.
Rangos. Operacións con rangos. Edición e modificación. Formato de celas. Formato de filas. Formato de columnas. Operacións con filas e columnas. Fórmulas e funcións. Gráficos básicos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

XXX

3. DATOS EDICIÓNS

OE039HI001VI		
LOCALIDADE: VIGO		**INICIO / FIN:** 29/04/2003 a 29/05/2003
NUM. PRAZAS: 1	**ESTADO:** ANULADA - (SELECCIÓN DISP.)	**DATA EXAME:**
DOCENTES NOMEADOS		
NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE		