

Microsoft Excel 97

Objetivos

Microsoft Excel, permite generar tablas, habitualmente numéricas, con valores y fórmulas que el programa se encargará de resolver. Los objetivos son:

- Conocer los mecanismos de introducción, modificación y mejora de las tablas que forman una Hoja Electrónica.
- Desarrollar aquellos modelos que se consideren necesarios para una comprobación de los conocimientos adquiridos.

Dirigido a

Personal administrativo ó técnicos con trabajos administrativos en los que sea necesaria la realización de tablas de cálculos numéricos del entorno empresarial, (presupuestos, análisis, previsiones,...).

Temario

1) Estructura de Microsoft Excel.

- Conocer el entorno de trabajo
- Movimientos por las Hojas

2) Hoja de trabajo electrónica.

- Introducción de datos, textos y fórmulas
- Modificación, borrado, copia,... de datos

3) Construcción de modelos prácticos.

4) Opciones de Mejora de la presentación.

- Opciones de Formato de Celdas
- Preparación de la Hoja

5) Impresión de la Hoja.

- Presentación preliminar de la hoja
- Parámetros de impresión

6) Funciones y cálculo complejos de Excel.

- Funciones matemáticas
- Funciones lógicas y de búsqueda

7) Gráficos. Asistente gráfico.

- Creación de Gráficos
- Tipos de Gráficos
- Modificación del aspecto de un gráfico

8) Barras de herramientas.

- Mostrar u ocultar barras de herramientas.
- Personalización de las barras de herramientas.

Microsoft Powerpoint 97:Avanzado

Objetivos

En este curso, veremos las formas de mejorar el aspecto visual de nuestra presentación, al utilizar recursos más avanzados. Aprenderemos también a utilizar hipervínculos, a agregar notas del orador, a ensayar intervalos, y otras funciones. Todo se hace con mucha interactividad, para que usted pueda aprovechar al máximo el contenido del curso

Dirigido a

Personas, no que conocen Powerpoint y quieren profundizar en la mejora de las presentaciones.

Temario

1) Mejorar la Presentación

- Crear una Tabla en PowerPoint
- Utilizar Word para Crear Tablas
- Viñetas
- Utilizar una Marca Inteligente

2) Formato y Estilo

- Nueva Presentación
- Insertar un Gráfico de Excel
- Construir Gráficos y Diagramas
- Copiar una Diapositiva
- Modificar Formato por la Guía
- Utilizar la Herramienta Copiar Formato

3) Herramientas de Dibujo

- Agregar Formas
- Girar y Voltear un Objeto
- Aplicar Estilos y Texto
- Ajustar el Color y el Contraste
- Posición y Orden
- Crear Sus Propias Figuras

4) Automatización y Resúmenes

- Agregar Hipervínculos
- Botones de Acción
- Diapositiva de Resumen
- Crear Notas del Orador y Páginas de Notas
- Recurso Ensayar Intervalos
- Configurar la Presentación
- Presentaciones Portátiles

5) Optimizar

- Trabajar con Fuentes
- Alterar Fondo
- Agregar Nuevas Diapositivas
- Agregar Multimedia
- Agregar Efecto de Transición
- Agregar una Presentación Personalizada

Dirigido a
Facultativos

Organización
Comisión de Docencia. Hospital de Basurto

Fechas y Horario
18 al 22 de septiembre de 2006 (16 a 20 horas teórico-prácticas)
2 al 6 de octubre de 2006 (16 a 20 horas teórico-prácticas)

Lugar
Aula Informática (Pabellón de Gobierno 2ª planta)



BOLETIN DE INSCRIPCION

Nombre.

Puesto de Trabajo

Servicio

E-mail.....

MICROSOFT EXCEL	18 AL 22 DE SEPTIEMBRE 2006	
MICROSOFT POWER POINT AVANZADO	2 AL 6 DE OCTUBRE DE 2006	

Marcar con una X el curso a realizar Fecha límite de inscripción: 11 de septiembre de 2006