



## FICHA TÉCNICA



### NOMBRE DEL CURSO:

Herramientas Informáticas para Directivos: Word 2000 y Excel 2000

### DURACIÓN DEL CURSO:

La duración del visionado y comprensión, para un alumno de tipo medio, será de 43 horas. El Centro de Formación podrá ampliar su duración con sus propios ejercicios y prácticas.

### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

El citado curso contiene 1362 escenas con diseño gráfico, vídeos de animación, textos locutados por profesionales de radio y TV, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes (textos y diseños gráficos).

### MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

Este curso puede ser ejecutado en Red Local para acciones Presenciales y en Cd-Rom para Distancia/ Teleformación.

### OBJETIVOS:

Con este curso, los alumnos, conseguirán conocer las herramientas imprescindibles para la realización de tareas diarias, que la moderna sociedad de la información nos exige.

Este curso está dividido en 3 Cd's.

#### 2º CD-ROM

**Procesador de Textos Word 2000:** La finalidad de este curso es enseñar al alumno de una forma clara y concisa a través de ejemplos comentados, a utilizar de una forma correcta el procesador de textos Word 2000

**Hoja de Cálculo Excel 2000:** La finalidad de este curso es enseñar al alumno a realizar de forma sencilla documentos como facturas, albaranes, diarios de ventas, etc. también puede utilizarla simplemente para contabilizar cualquier tipo de gasto.

### CONTENIDO DEL CURSO:

#### PROCESADOR DE TEXTOS: WORD 2000

- Creación y Gestión de documentos.
- Selección de Texto.
- Formatos de fuente y párrafo.
- Como imprimir un documento.

#### HOJA DE CÁLCULO: EXCEL 2000

- Como gestionar filas, columnas y celdas.
- Formatos.
- Como crear y guardar un libro nuevo.
- Funciones y fórmulas.
- Referencias relativas y absolutas.
- Gráficos Estadísticos.
- Cómo imprimir un libro.

### EJERCICIOS TOTALES DEL CURSO:

20 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 144 Prácticas Virtuales