

•SE VALORARÁ LA RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS CON EL PUESTO DE TRABAJO. (USO DE ESTAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS)

•SERÁ NECESARIO CONTAR CON CONOCIMIENTOS DE WORD MEDIO Y EXCEL BÁSICO.

•SE PRIMARÁ LA RELACIÓN CONTRACTUAL DEL TRABAJADOR CON EL CENTRO SANITARIO.

•SE VALORARÁ NO HABER REALIZADO ACTIVIDADES FORMATIVAS DURANTE 2011.

✓HORAS LECTIVAS: 15

✓HORARIO: 16:30 a 20:15h.

✓✓ FECHA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN:  
31 de Octubre a las 13:00h.

✓ LUGAR DE CELEBRACIÓN: Aula de Informática.  
Unidad Integral de Formación. 3ª planta CPE "Bola Azul".

✓Nº TOTAL DE PLAZAS: 15  
Personal de Función Administrativa

### SECRETARÍA

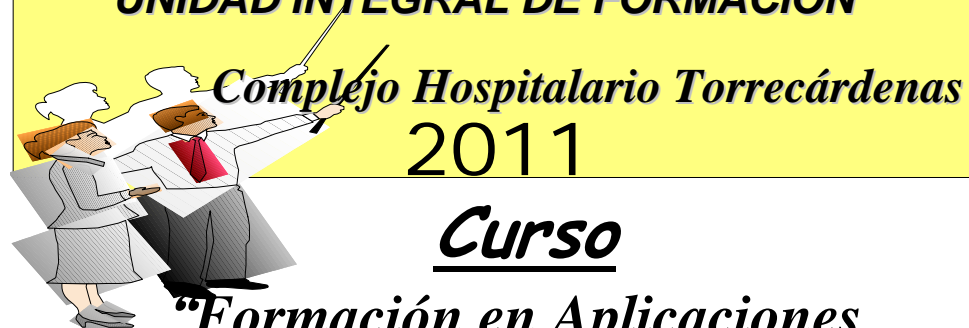
• UIF

•Teléfono: 950 016148 (716148) // 950 017145 (717145).

•[mdol.sanchez.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:mdol.sanchez.sspa@juntadeandalucia.es)

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /**

**UNIDAD INTEGRAL DE FORMACIÓN**



**Complejo Hospitalario Torrecárdenas  
2011**

**Curso**

**"Formación en Aplicaciones  
Informáticas para personal de RRHH:  
Nivel avanzado**

**FECHAS (2ª Edición):**

**7, 8, 9 y 10 de Noviembre de 2011.**

**DIRIGIDO A: Profesionales de Función Administrativa  
adscritos a la Dirección de Recursos Humanos  
del CH Torrecárdenas**

**ORGANIZA**

**DIRECCIÓN DE RR.HH. /  
UNIDAD INTEGRAL DE FORMACIÓN (UIF)  
COMPLEJO HOSPITALARIO TORRECÁRDENAS**

**Los Servicios Públicos progresan**



### **OBJETIVO GENERAL:**

**Conocer funcionalidades de Microsoft Office: WORD;  
EXCEL y ACCESS.**

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

**Conocer y manejar las aplicaciones informáticas de  
WORD nivel avanzado; Hoja de Cálculo EXCEL nivel  
medio y ACCESS nivel básico.**

### **EQUIPO DOCENTE:**

**Subdirección de Sistemas de Información e  
Informática del Complejo Hospitalario  
Torrecárdenas**

### **SISTEMA DE EVALUACIÓN**

**Asistir al menos al 80 % de la actividad.**

**SECRETARÍA: UNIDAD DE FORMACIÓN  
INTEGRAL**

**Teléfonos: 950017145//950017144//950016148  
(716148)**

**Correo electrónico:**

**[mdol.sanchez.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:mdol.sanchez.sspa@juntadeandalucia.es)**

**“El hecho de estar admitido a esta actividad formativa no  
implica la concesión de días por formación”.**

**“Recuerde que en caso de precisar días deberá solicitarlo  
siguiendo el procedimiento establecido”.**

### **PROGRAMA**

**Word:** (Nivel avanzado)

Tablas, índices y mealing y otras funcionalidades de nivel  
avanzado

**Excel:** (Nivel medio)

Repaso de funcionalidades básicas

Opciones de formato

Opciones de filtrado

Opciones de visualización

Importación/Exportación de datos Gráficos

**Access:** (Nivel básico)

Repaso de funcionalidades básicas

Diseño de consultas

Diseño de informes

Formularios

### **ACTIVIDAD FORMATIVA PRESENCIAL**

*Horas Lectivas: 15*

*HORARIO*

- *De 16:30 a 20:15 horas*

### **COORDINADOR DE LA ACTIVIDAD**

**M<sup>a</sup> Eloisa Ruiz Muñoz**

**Directora de Recursos Humanos del CH Torrecárdenas**

### **OTROS RESPONSABLES**

**Antonio López Castillo. UIF**

**M<sup>a</sup> Carmen Ripoll Sorbas. UIF**