

•SE VALORARÁ LA RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS CON EL PUESTO DE TRABAJO (DIRECCIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS GENERALES).

•SE ESTABLECERÁN LAS SIGUIENTES PLAZAS:
- 7 Plazas para cargos intermedios y directivos.
- 8 Plazas para Personal de Función Administrativa

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

•LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS A TRABAJADORES DE OTROS SERVICIOS Y/O UNIDADES QUEDARÁ SUPEDITADA A LA DISPONIBILIDAD E LAS MSIMAS

✓HORAS LECTIVAS: 15

✓HORARIO: 16:30 a 20:15 h.

✓ FECHA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN:
27 de octubre a las 13:00h.

✓ LUGAR DE CELEBRACIÓN:
Aula de Informática. Edificio de Dirección y Administración. H. Torrecárdenas

✓Nº TOTAL DE PLAZAS: 15

SECRETARÍA

- UIFC
 - Teléfono: 950 016148 (716148) // 950 017145 (717145).
 - mdol.sanchez.sspa@juntadeandalucia.es

DIRECCIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS GENERALES/

UNIDAD INTEGRAL DE FORMACIÓN CONTINUADA

Complejo Hospitalario Torrecárdenas
2010

Curso



“Formación en aplicaciones informáticas para el personal de función administrativa: Excel y Access Avanzado“

FECHAS:

2 al 5 de noviembre de 2010.

DIRIGIDO A: Profesionales de función administrativa que trabajan en LA DIRECCIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS GENERALES

ORGANIZA

UNIDAD INTEGRAL DE FORMACIÓN (UIFC)
COMPLEJO HOSPITALARIO TORRECÁRDENAS

Los Servicios Públicos progresan



OBJETIVO GENERAL:

Conocer funcionalidades medias y avanzadas de las aplicaciones Excel y Word

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Consolidar los conocimientos básicos de las aplicaciones Excel y Access

Utilizar la hoja de cálculo Excel a nivel de usuario avanzado

EQUIPO DOCENTE:

Francisco Quero Hernández

Diego Pardo Garrido

José Antonio Ortega Carreño

José Miguel Pla Ruiz

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

“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

Excel:

Repaso de funcionalidades básicas
Opciones de formato
Opciones de filtrado
Opciones de visualización
Importación / Exportación de datos
Gráficos

Access:

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

José Luis Palma González de la Mota

E-mail: jluis.palma.sspa@juntadeandalucia.es

Teléfono: 950016114