

# CONTENIDO

## Herramientas informáticas para Directivos: Word 2000 y Excel 2000

### 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

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.

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.

- ✓ **Duración del curso:** 43 horas. Pudiendo ser ampliadas con mayor número de ejercicios y prácticas.
- ✓ **Características Técnicas:** 1362 Escenas con diseño gráfico, videos de animación, textos locutados por profesionales de radio y Tv, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes (textos y diseños gráficos)
- ✓ **Ejercicios totales del curso:** 20 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 144 Prácticas Virtuales.

Familia:  
Ofimática