—Diploma de participación: A los alumnos que asistan a este Curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo los que tengan dos o más faltas de asistencia o reiteradas faltas de puntualidad, con independencia del motivo que las origine.

Las personas que habiendo sido seleccionadas para realizar el curso no asistan a sus sesiones lectivas no podrán participar, durante el período de dos años, en otros cursos organizados por el IAAP, salvo que lo justifiquen suficientemente o hayan comunicado previamente su renuncia al Instituto. Ello, no obstante, las renunciaciones reiteradas darán lugar también a la imposibilidad de participar en los siguientes que se soliciten. Zaragoza, 1 de septiembre de 2004.

**El Director del Instituto Aragonés
de Administración Pública,
JOSE M^a HERNANDEZ DE LA TORRE**

2350 *RESOLUCION de 1 de septiembre de 2004, del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convoca el curso «Power Point para Windows», a celebrar en Teruel. (Código: TE481/2004).*

El Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, a través del Instituto Aragonés de Administración Pública, convoca el Curso «Power Point para Windows», con arreglo a las siguientes características:

—Participantes: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Tendrán preferencia los solicitantes que precisen el seguimiento del curso para su trabajo y así lo aleguen.

—Requisitos: Se requiere tener conocimientos amplios de manejo del entorno Windows o haber realizado previamente un curso de introducción a Windows.

—Número de participantes: 10.

—Lugar de celebración: Aula de Informática de la Delegación Territorial de Teruel, C/ San Vicente de Paúl, 1.

—Nº de horas: 12.

—Fecha: Del 15 al 18 de noviembre de 2004.

—Horario: 17.00 a 20.00 horas.

—Programa:

* Introducción a Power Point.

* Objetos Word Art.

* Introducción y modificación de texto.

* Formateo de texto.

* Introducción de gráficos y diagramas.

* Creación de efectos especiales.

* Mejora de la presentación.

* Configuración y ensayo de la presentación con diapositivas.

* Ejecución de la presentación con diapositivas.

* Manejo de cañón proyector multimedia en presentaciones al público.

—Características del proyector.

—Consejos para una buena presentación.

—Tipos de proyectores multimedia.

—Descripción del proyector.

—Precauciones del manejo del proyector multimedia.

—Configuración del equipo. Conexiones de diversos elementos.

—Operaciones básicas.

—Ajuste y funciones.

—Mantenimiento e incidencias de funcionamiento.

—Solicitudes: Deberán presentarse en el Instituto Aragonés de Administración Pública, conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Adminis-

tración Pública de fecha 8 de enero de 2002 («Boletín Oficial de Aragón» número 20, de 15 de febrero). En todo caso, es imprescindible hacer constar en la instancia los siguientes extremos:

* El nombre exacto del curso que se solicita, lugar de celebración y su código, tal como figuran en el encabezamiento de la convocatoria.

* Los datos requeridos del solicitante (Administración, Cuerpo y Grupo de pertenencia, destino actual y descripción del puesto de trabajo, domicilio particular y profesional —a efectos de notificaciones—, así como su firma).

* Firma del superior jerárquico que implicará la certeza de los datos consignados en la solicitud y la conformidad con la asistencia del solicitante al curso en el caso de que resulte seleccionado.

—Plazo de presentación de las instancias: Desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón» hasta el día 21 de octubre de 2004.

—Diploma de participación: A los alumnos que asistan a este Curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo los que tengan una o más faltas de asistencia o reiteradas faltas de puntualidad, con independencia del motivo que las origine.

Las personas que habiendo sido seleccionadas para realizar el curso no asistan a sus sesiones lectivas no podrán participar, durante el período de dos años, en otros cursos organizados por el IAAP, salvo que lo justifiquen suficientemente o hayan comunicado previamente su renuncia al Instituto. Ello, no obstante, las renunciaciones reiteradas darán lugar también a la imposibilidad de participar en los siguientes que se soliciten. Zaragoza, a 1 de septiembre de 2004.

**El Director del Instituto Aragonés
de Administración Pública,
JOSE M^a HERNANDEZ DE LA TORRE**

2351 *RESOLUCION de 1 de septiembre de 2004, del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convoca el curso «Hoja de Cálculo EXCEL para Windows», a celebrar en Teruel (Código: TE482/2004)*

El Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, a través del Instituto Aragonés de Administración Pública, convoca el Curso de «Hoja de Cálculo EXCEL para Windows», con arreglo a las siguientes características:

—Participantes: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con conocimientos medios de informática y manejo de entorno Windows o que haya realizado previamente un curso de introducción a Windows básico.

—Número de participantes: 10.

Lugar de celebración:

—Aula de Informática de la Delegación Territorial. C/ San Vicente de Paúl nº 1. Teruel.

—Nº de horas: 24

—Fecha: Del 22 de noviembre al 2 de diciembre de 2004.

—Horario: 17 a 20 horas.

—Programa:

* Introducción.

—Estructura y formatos.

—Fórmulas y operaciones.

* Libro de trabajo de Excel.

* Cálculo avanzado y organización.

* Gestión de bases de datos.

* Impresión de documentos.

* Gráficos con Excel.

* Macros en Excel.

* Intercambio de datos con otras aplicaciones.