

- * Consultas.
- * Formularios.
- * Informes.
- * Macros.

—Solicitudes: Deberán presentarse en el Instituto Aragonés de Administración Pública, conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración 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 11 de mayo 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 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 renuncias reiteradas darán lugar también a la imposibilidad de participar en los siguientes que se soliciten.

Zaragoza, 19 de abril de 2004.

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

1179 RESOLUCION de 19 de abril de 2004, del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convoca el curso «Hoja de Cálculo EXCEL para Windows», a celebrar en Zaragoza (Código: ZA329/2004)

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 1 de Informática. Edificio Pignatelli. P^o M^a Agustín, 36. Zaragoza.

—N^o de horas: 24.

—Fecha: Del 31 de mayo al 10 de junio 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.

—Solicitudes: Deberán presentarse en el Instituto Aragonés de Administración Pública, conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración 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 instancias: Desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón» hasta el día 11 de mayo 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 dos o más faltas de asistencia o reiteradas faltas de puntualidad.

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 renuncias reiteradas darán lugar también a la imposibilidad de participar en los siguientes que se soliciten.

Zaragoza, 19 de abril de 2004.

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

1180 RESOLUCION de 19 de abril de 2004, del Instituto Aragonés de Administración Pública por la que se convoca el curso «Introducción al manejo de equipos informáticos y entorno Windows» a celebrar en Zaragoza (Código: ZA330/2004).

El Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, a través del Instituto Aragonés de Administración Pública, convoca el Curso de «Introducción al manejo de equipos informáticos y entorno Windows», con arreglo a las siguientes características:

—Participantes: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

—Número de participantes: 10.

—Lugar de celebración:

—Aula de Informática de Plaza de los Sitios, 7. Zaragoza.

—N^o de horas: 24.

—Fecha: Del 31 de mayo al 10 de junio de 2004.

—Horario: 17 a 20 horas.

—Programa:

* Introducción.

Conceptos básicos.

Hardware y Software.

Sistemas Operativos.
 * Windows 95/98/xp.
 Mi Pc.
 Menú inicio.
 Accesos directos..
 Configuración de Windows.
 El explorador de Windows.
 Accesorios.
 Herramientas Multimedia.
 Entorno de red Microsoft.
 * Herramientas ofimáticas.
 Paquete Office.
 * Herramientas telemáticas.
 * Red raci.

—Solicitudes: Deberán presentarse en el Instituto Aragonés de Administración Pública, conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración 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 instancias: Desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón» hasta el día 11 de mayo 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 dos o más faltas de asistencia o reiteradas faltas de puntualidad.

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 renuncias reiteradas darán lugar también a la imposibilidad de participar en los siguientes que se soliciten.

Zaragoza, 19 de abril de 2004.

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

1181 RESOLUCION de 19 de abril de 2004, del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convoca el curso «Word avanzado para Windows», a celebrar en Zaragoza (Código: ZA331/2004).

El Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, a través del Instituto Aragonés de Administración Pública, convoca el Curso «Word avanzado 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 hayan realizado un curso de Word para Windows y lo utilicen como herramienta de trabajo, con justificación.

—Número de participantes: 10.

—Lugar de celebración: Aula 2 de Informática del Edificio Pignatelli. Paseo María Agustín, 36 de Zaragoza.

—Número de horas: 12.
 —Fecha: 31 de mayo a 3 de junio.
 —Horario: 17 a 20 horas.
 —Programa:

* Creación y manipulación de documentos (autotexto, notas al pie de página, marcadores, comentarios, revisiones).

* Personalización de Word (plantilla normal.dot, barra de herramientas, determinación el directorio por defecto).

* Numeración y viñetas (viñetas, listas numeradas, esquema numerado)

* Creación de cartas modelo, sobres, etiquetas y catálogos.

* Utilización de estilos.

* Creación de formularios.

* Vinculación de información desde otras aplicaciones.

* Creación de documentos HTML con Word.

* Esquemas y documentos maestros.

* Índices y tablas de contenidos.

* Macros de Word.

—Solicitudes: Deberán presentarse en el Instituto Aragonés de Administración Pública, conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración 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 instancias: Desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón» hasta el día 11 de mayo 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 renuncias reiteradas darán lugar también a la imposibilidad de participar en los siguientes que se soliciten.

Zaragoza, 19 de abril de 2004.

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

1182 CORRECCION de errores a la Resolución de 29 de marzo de 2004, del Instituto Aragonés de Administración Pública, relativa al curso «Sistemas de información para la toma de decisiones en gestión sanitaria» a celebrar en Zaragoza (Código ZAF270/2004).

Detectado error en el contenido de la Resolución de 29 de marzo de 2004, del Instituto Aragonés de Administración Pública, relativa al curso «Sistemas de información para la toma de decisiones en gestión sanitaria» a celebrar en Zaragoza