

ACTIVIDAD	TRATAMIENTO DE ARCHIVOS PDF	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.31.01 Mérida	2013.00.B.31.02 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Potenciar el uso de medios informáticos entre los empleados públicos. • Sustituir el soporte papel por el soporte digital en la Administración. • Conocer, desarrollar y manejar documentos PDF. • Gestionar y tratar documentación e información en PDF. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos previos. 2. Crear archivos PDF. 3. Trabajar con archivos PDF. 4. Marcadores en archivos PDF. 5. Anotaciones en archivos PDF. 6. Editar archivos PDF. 7. Maquetación de archivos PDF. 8. Proteger archivos PDF. 9. Otras aplicaciones. 	
PLAZAS	18 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que dispongan de ordenador en su puesto de trabajo y que deban crear, convertir o tratar documentación e información digitalizada.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22 y 23 de abril Mérida	Días 29 y 30 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
DURACIÓN	10 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	