

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OFFICE 365. WORD Y OUTLOOK (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.B.100.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para manejar textos con múltiples formatos de informes y escritos.</li> <li>• Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta Office Word 365, compartiendo documentos con otros usuarios.</li> <li>• Gestionar calendarios, tareas y correos con Outlook.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primeros pasos en Word.</li> <li>2. Editar y guardar documentos.</li> <li>3. Visualización de documentos.</li> <li>4. Moverse por el documento.</li> <li>5. Revisar texto.</li> <li>6. Formato de párrafo.</li> <li>7. Formato de página.</li> <li>8. Encabezados, notas y pies.</li> <li>9. Listas y columnas.</li> <li>10. Imágenes.</li> <li>11. Impresión de documentos.</li> <li>12. Estilos y temas.</li> <li>13. Tablas.</li> <li>14. Compartir documentos con Onedrive.</li> <li>15. Correo, contactos, calendario y tareas en Outlook.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	300
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que tengan acceso y dispongan del paquete ofimático OFFICE 365, interesados en adquirir o afianzar conocimientos sobre esta herramienta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li> <li>• Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li> <li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.</li> </ul> <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 20 de marzo. Fecha de Finalización: 22 de abril.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	30
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.