

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE WORD AVANZADO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.B.129.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Aprovechar todas las funcionalidades del procesador de textos MS Word para sacar el máximo partido del procesador de textos mediante el uso de funciones avanzadas y trucos y atajos esenciales que permitan obtener mejores resultados aumentando la productividad y los resultados obtenidos en la generación de documentos.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estilos y formato de párrafo.</li> <li>2. Gestión de elementos a insertar en un documento: Imágenes, dibujos, cuadros de texto, vínculos...</li> <li>3. Secciones, paginación y portadas.</li> <li>4. Combinación de correspondencia desde diversas fuentes de datos.</li> <li>5. Documentos modelo: estilos, temas, plantillas.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	500
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li> <li>• 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 18, 19, 20, 21 y 22 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<b>HORARIO</b>	Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.