

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE WORD AVANZADO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.129.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | 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. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Estilos y formato de párrafo. 2. Gestión de elementos a insertar en un documento: Imágenes, dibujos, cuadros de texto, vínculos... 3. Secciones, paginación y portadas. 4. Combinación de correspondencia desde diversas fuentes de datos. 5. Documentos modelo: estilos, temas, plantillas. |
| PLAZAS | 500 |
| DESTINATARIOS | <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"> • 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. • 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones. |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Días 18, 19, 20, 21 y 22 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |