

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	CURSO
DENOMINACIÓN	WORD 2007 COMPLETO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Ofimática
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Familiarizarse con Word 2007; abrir, crear y cerrar documentos.<input type="checkbox"/> Utilizar las distintas visualizaciones de los documentos.<input type="checkbox"/> Crear y editar el texto; cortar, copiar, pegar, deshacer, etc.<input type="checkbox"/> Utilizar las opciones de revisión y corrección de textos.<input type="checkbox"/> Aplicar formatos al documento.<input type="checkbox"/> Insertar saltos de página y sección al documento. Aplicar crear y modificar estilos al documento.<input type="checkbox"/> Crear documentos con plantillas estándar y personalizadas.<input type="checkbox"/> Crear plantillas, mantenerlas y aplicar temas.<input type="checkbox"/> Configurar página e imprimir el documento de trabajo.<input type="checkbox"/> Crear tablas y columnas y trabajar con ellas.<input type="checkbox"/> Insertar imágenes, dibujos, lienzos de dibujo, símbolos y ecuaciones.<input type="checkbox"/> Crear gráficos y diagramas.<input type="checkbox"/> Crear tablas de contenidos, índices, insertar marcadores, referencias cruzadas e hipervínculos<input type="checkbox"/> Introducir y revisar cambios y comentarios, combinar y proteger documentos.<input type="checkbox"/> Enviar correspondencia personalizada y producir etiquetas.<input type="checkbox"/> Crear y administrar documentos maestros.<input type="checkbox"/> Crear formularios, modificarlos, protegerlos y enviarlos.<input type="checkbox"/> Crear macros y trabajar con ellas.<input type="checkbox"/> Convertir documentos a otros formatos de archivo.<input type="checkbox"/> Conocer el entorno Word 2007 y saber cómo personalizarlo
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1) Introducción.2) Primeros pasos con Word 2007.3) Visualizar el documento.4) Crear, editar, revisar y corregir texto.5) Aplicar formatos.6) Insertar saltos de página y sección.7) Aplicar estilo al documento.8) Trabajar con plantillas.
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
CALENDARIO	Hasta Febrero de 2017
DURACIÓN	60 horas
OBSERVACIONES	