

**DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA**

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	WORD 2007 COMPLETO
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Ofimática
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Familiarizarse con Word 2007; abrir, crear y cerrar documentos.</li><li><input type="checkbox"/> Utilizar las distintas visualizaciones de los documentos.</li><li><input type="checkbox"/> Crear y editar el texto; cortar, copiar, pegar, deshacer, etc.</li><li><input type="checkbox"/> Utilizar las opciones de revisión y corrección de textos.</li><li><input type="checkbox"/> Aplicar formatos al documento.</li><li><input type="checkbox"/> Insertar saltos de página y sección al documento. Aplicar crear y modificar estilos al documento.</li><li><input type="checkbox"/> Crear documentos con plantillas estándar y personalizadas.</li><li><input type="checkbox"/> Crear plantillas, mantenerlas y aplicar temas.</li><li><input type="checkbox"/> Configurar página e imprimir el documento de trabajo.</li><li><input type="checkbox"/> Crear tablas y columnas y trabajar con ellas.</li><li><input type="checkbox"/> Insertar imágenes, dibujos, lienzos de dibujo, símbolos y ecuaciones.</li><li><input type="checkbox"/> Crear gráficos y diagramas.</li><li><input type="checkbox"/> Crear tablas de contenidos, índices, insertar marcadores, referencias cruzadas e hipervínculos</li><li><input type="checkbox"/> Introducir y revisar cambios y comentarios, combinar y proteger documentos.</li><li><input type="checkbox"/> Enviar correspondencia personalizada y producir etiquetas.</li><li><input type="checkbox"/> Crear y administrar documentos maestros.</li><li><input type="checkbox"/> Crear formularios, modificarlos, protegerlos y enviarlos.</li><li><input type="checkbox"/> Crear macros y trabajar con ellas.</li><li><input type="checkbox"/> Convertir documentos a otros formatos de archivo.</li><li><input type="checkbox"/> Conocer el entorno Word 2007 y saber cómo personalizarlo</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Introducción.</li><li>2) Primeros pasos con Word 2007.</li><li>3) Visualizar el documento.</li><li>4) Crear, editar, revisar y corregir texto.</li><li>5) Aplicar formatos.</li><li>6) Insertar saltos de página y sección.</li><li>7) Aplicar estilo al documento.</li><li>8) Trabajar con plantillas.</li></ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS y PDI UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	