

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	WORD 2010 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>· Familiarizarse con Word 2010; abrir, crear y cerrar documentos</li> <li>· Utilizar las distintas visualizaciones de los documentos</li> <li>· Crear y editar el texto; cortar, copiar, pegar, deshacer, etc.</li> <li>· Utilizar las opciones de revisión y corrección de textos</li> <li>· Aplicar formatos al documento</li> <li>· Insertar saltos de página y sección al documento</li> <li>· Aplicar crear y modificar estilos al documento</li> <li>· Crear documentos con plantillas estándar y personalizadas</li> <li>· Crear plantillas, mantenerlas y aplicar temas</li> <li>· Configurar página e Imprimir el documento de trabajo</li> <li>· Crear tablas y columnas y trabajar con ellas</li> <li>· Insertar imágenes, dibujos, lienzos de dibujo, símbolos y ecuaciones</li> <li>· Crear gráficos y diagramas</li> <li>· Crear tablas de contenidos, referencias cruzadas e hipervínculos</li> <li>· Introducir y revisar cambios. Combinar y proteger documentos</li> <li>· Enviar correspondencia personalizada y producir etiquetas</li> <li>· Crear y administrar documentos maestros</li> <li>· Crear formularios, modificarlos, protegerlos y enviarlos</li> <li>· Crear macros y trabajar con ellas</li> <li>· Convertir documentos a otros formatos de archivo</li> <li>· Conocer el entorno Word 2010 y saber cómo personalizarlo</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentación Word 2010</li> <li>2) Primeros pasos con Word 2010.</li> <li>3) El interfaz usuario de Word 2010.</li> <li>4) Ayuda de Microsoft Word 2010</li> <li>5) Trabajar con textos y documentos I y II.</li> <li>6) Configuración e impresión de páginas de un documento</li> <li>7) Trabajar con tablas, imágenes y dibujos.</li> <li>8) Combinar correspondencia.</li> <li>9) Trabajar con macros o con plantillas</li> <li>10) Personalizar Word</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>	