

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE WORD AVANZADO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.198.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • 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	997
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta 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 17, 18, 19, 20 y 21 de febrero 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.