ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE WORD AVANZADO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.198.01 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	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	1000
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • 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	Calendario: Días 16,17,18,19 y 20 de febrero. Lugar: MÉRIDA
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.