ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FICHA DA ACTIVIDADE FORMATIVA
CV11001

1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Microsoft Office Word 2007

GRUPO: Cursos Convenios

ÁREA: Proceso de traballo

CUALIFICACIÓN:	ASISTENCIA	**PLAN:**	CONVENIO	**HORAS:**	20
ADMINISTRACIÓN:	AU|CI	**ESTADO:**	CONVOCADO	**ANO:**	2011
MOD.IMPARTICIÓN:	PRESENCIAL	**TIPOLOXÍA:**	XERAL	**EDICIÓNS:**	1

DATA MATRÍCULA: Do 15/01/2011 - 03:00h ao 15/01/2011 - 03:00h

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Manexo do procesador de textos Microsoft Office 2007.

DESTINATARIOS

Persoal administrativo e letrado do Consello Consultivo de Galicia.

PROGRAMA

1. Introducción a office 2007
2. Primeros pasos con word
3. Formato de texto y párrafos
4. Utilización de herramientas de texto y lenguaje
5. Diseño de páginas con columnas y tablas
6. Empleo de gráficos para mejorar el aspecto
7. Estilos, esquemas y plantillas
8. Inserción de obxectos
9. Creación de documentos combinados en word
10. Creación y distribución de formularios word
11. Facilitar el manejo de documentos
12. Usar word en un grupo de trabajo
13. Las macros en word
14. Firma digital de documentos en word
15. Crear páginas web en word

CRITERIOS DE SELECCIÓN

.

3. DATOS EDICIÓNS

SANTIAGO			
LOCALIDADE: Santiago de Compostela		**INICIO / FIN:** 21/01/2011 a 25/03/2011	
NUM. PRAZAS: 17	**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)		**DATA EXAME:**
DOCENTES NOMEADOS			
NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE			