



## 1. DATOS DA ACTIVIDADE

**NOME:** Microsoft Office Word 2007

**GRUPO:** Cursos Convenios

**ÁREA:** Proceso de traballo

<b>CUALIFICACIÓN:</b>	ASISTENCIA	<b>PLAN:</b>	CONVENIO	<b>HORAS:</b>	20
<b>ADMINISTRACIÓN:</b>	AU CI	<b>ESTADO:</b>	CONVOCADO	<b>ANO:</b>	2011
<b>MOD.IMPARTICIÓN:</b>	PRESENCIAL	<b>TIPOLOXÍA:</b>	XERAL	<b>EDICIÓNS:</b>	1

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

**RESPONSABLE:** ANTELO ROMERO, MARÍA LORENA [maria.lorena.antelo.romero@xunta.gal]

## 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 EDICIÓN

#### 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