



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Básico de aplicacións informáticas de tratamento de textos: Microsoft Word

CONVOCATORIA: Convenio Deputación Ourense

GRUPO: Cursos Convenios

ÁREA: Plan formativo ofimático de Galicia

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	PLAN:	F. FINALISTAS	HORAS:	30
ADMINISTRACIÓN:	LOCAL	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2021
MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	TIPOLOXÍA:	ESPECÍFICO	EDICIÓNS:	1

DATA MATRÍCULA: Do 15/09/2021 - 08:00h ao 22/09/2021 - 23:55h

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

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

- 1.- utilizar as funcións que ofrece o procesador de textos, con exactitude e destreza, na elaboración e edición de documentos, inserindo texto con diferentes formatos, imaxes, ou outros obxectos, da mesma ou outras aplicacións.
- 2.- identificar as prestacións, procedementos e asistentes dos procesadores de textos e de autoedición describindo as súas características e utilidades.
- 3.- utilizar os asistentes e modelos que contén a aplicación para a creación de esquemas e estilos que automaticen tarefas no traballo con documentos extensos.
- 4.- incidir na importancia dos efectos que causan unha cor e formato adecuados, a partir de distintos documentos e os parámetros ou manual de estilo dunha organización tipo.
- 5.- explicar o funcionamento das macro en word, gravación, edición e execución, permitindo a automatización de tarefas repetitivas no traballo diario.

DESTINATARIOS

Persoal ao servizo da administración local de todos os grupos de titulación, especialmente C1 e C2, que deba realizar labores administrativos con mecanización informática. que deba empregar o computador para incrementar a eficacia e a produtividade do seu traballo.

PROGRAMA

1. conceptos xerais e características fundamentais do programa de tratamento de textos.
2. operacións de tratamento de textos.
3. arquivos da aplicación de tratamento de textos.
4. formato de texto.
5. configuración da páxina.
6. creación de táboas.
7. corrección de texto.
8. impresión de documentos.
9. creación de sobres e etiquetas individuais. modelos para a creación e envío masivo.
10. inserción de imaxes e autoformas.
11. creación de estilos.
12. utilización de plantillas e asistentes.
13. traballo con documentos longos.
14. fusión de documentos.

- 15. revisión de documentos. documentos compartidos.
- 16. automatización de tarefas repetitivas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Crerios xerais da EGAP, segundo a Resolución do 4 de xaneiro de 2008 (DOG do 10 de xaneiro de 2008).
-DARASE PREFERENCIA NO ACCESO DO CURSO AOS EMPREGADOS PÚBLICOS DA ADMINISTRACIÓN LOCAL DA PROVINCIA DE OURENSE.

3. DATOS EDICIÓNS

T01

LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN

INICIO / FIN: 02/11/2021 a 24/11/2021

NUM. PRAZAS: 20

ESTADO: NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

DATA EXAME: 24/11/2021 ás 12:00h

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE