



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office 2010)

GRUPO: Plan Ofimático

ÁREA: Plan formativo ofimático de Galicia

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	PLAN:	CONVENIO	HORAS:	30
ADMINISTRACIÓN:	AU CI	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2015
MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	1

DATA MATRÍCULA: Do 02/10/2015 - 08:00h ao 13/10/2015 - 14:00h

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

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Proporcionar coñecementos avanzados no procesador de textos Word.

DESTINATARIOS

Persoal funcionario e laboral que presta servizos nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas na línea a) do artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración Xeral e do Sector Público Autonómico de Galicia e persoal que presta servizos en Institucións autonómicas.

PROGRAMA

1. Formatos avanzados.
2. Tabulacións.
3. Estilos.
4. Cabeceiras, pés de páxina e notas no pé.
5. Táboas.
6. Combinar correspondencia.
7. Configuración avanzada.
8. Manexo de macros e accións importantes do Word.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Criterios xerais da EGAP, segundo a Resolución do 4 de xaneiro de 2008, publicada no DOG núm 7 do 10 de xaneiro de 2008.

3. DATOS EDICIÓN

T01

LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN

INICIO / FIN: 27/10/2015 a 27/11/2015

NUM. PRAZAS: 50

ESTADO: NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

Servicios de Formación Breogan S.L.