



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Procesador de textos Word básico

GRUPO: Cursos Autonómico

ÁREA: Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	PLAN:	F. FINALISTAS	HORAS:	25
-----------------------	----------------	--------------	---------------	---------------	----

ADMINISTRACIÓN:	AUTONÓMICA	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2009
------------------------	------------	----------------	-----------	-------------	------

MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	4
-------------------------	---------------	-------------------	-------	------------------	---

DATA MATRÍCULA: Do 20/03/2009 - 09:00h ao 30/03/2009 - 14:00h

RESPONSABLE: []

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Proporcionar uns coñecementos básicos de informática, con especial atención ás posibilidades que ofrece o tratamento de textos na realización das tarefas administrativas.

DESTINATARIOS

Persoal da administración da Xunta de Galicia, con coñecemento e acceso a internet, excepto persoal docente da Consellería de Educación e O.U. e persoal estatutario do Sergas

PROGRAMA

Coñecendo Word XP

- Identificar os elementos que compoñen a ventana inicial.
- Utilizar a barra de menú e as súas distintas opcións.
- Coñecer a utilidade e versatilidade da barra de ferramentas.
- Traballar co novo panel de tarefas.

O meu primeiro documento

- Escribir un texto con Word XP.
- Imprimir un documento.
- Gardar un documento.
- Pechar e abrir un arquivo.

Aplicando formatos.

- Aplicar distintas fontes, tamaños, cores, etc., ao texto.
- Dar formato aos párrafos.
- Utilizar os tabuladores.
- Aplicar a numeración e as viñetas.

Edición de textos

- Cortar, Copiar e Pegar bloques de texto.
- Aproveitar as funcionalidades do novo portapapeis.
- Buscar e reemplazar textos.
- Utilizar as ferramentas de ortografía gramática e sinónimos.

Presentación das páxinas

- Insertar Páxinas.
- Configurar os márxes dun documento o tamaño de papel e o deseño de páxinas.
- Engadir bordes a unha páxina.
- Colocar o número da páxina e outros datos nos encabezados e pes de páxina dos nosos documentos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Criterios xerais da EGAP, segundo a Resolución do 4 de xaneiro de 2008

3. DATOS EDICIÓNS

T01

LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN **INICIO / FIN:** 20/04/2009 a 18/05/2009

NUM. PRAZAS: 50 **ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.) **DATA EXAME:**

DOCENTES NOMEADOS

M^a Mercedes Rey Botana

Servicios de Formación Breogan S.L.

T02

LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN **INICIO / FIN:** 20/05/2009 a 17/06/2009

NUM. PRAZAS: 50 **ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.) **DATA EXAME:**

DOCENTES NOMEADOS

M^a Mercedes Rey Botana

Servicios de Formación Breogan S.L.

T03

LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN **INICIO / FIN:** 22/06/2009 a 17/07/2009

NUM. PRAZAS: 50 **ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.) **DATA EXAME:**

DOCENTES NOMEADOS

M^a Mercedes Rey Botana

Servicios de Formación Breogan S.L.

T04

LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN **INICIO / FIN:** 07/09/2009 a 02/10/2009

NUM. PRAZAS: 50 **ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.) **DATA EXAME:**

DOCENTES NOMEADOS

M^a Mercedes Rey Botana

Servicios de Formación Breogan S.L.