



## 1. DATOS DA ACTIVIDADE

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

**GRUPO:** Plan Ofimático

**ÁREA:** Plan formativo ofimático de Galicia

<b>CUALIFICACIÓN:</b>	APROVEITAMENTO	<b>PLAN:</b>	F. FINALISTAS	<b>HORAS:</b>	30
<b>ADMINISTRACIÓN:</b>	XUSTIZA	<b>ESTADO:</b>	CONVOCADO	<b>ANO:</b>	2014
<b>MOD.IMPARTICIÓN:</b>	TELEFORMACIÓN	<b>TIPOLOXÍA:</b>	XERAL	<b>EDICIÓNS:</b>	1

**DATA MATRÍCULA:** Do 11/04/2014 - 08:00h ao 21/04/2014 - 14:00h

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

## 2. DESCRICIÓNS

### DESCRIPCIÓN CURSO

Proporcionar coñecementos avanzados no procesador de textos Word.

### DESTINATARIOS

Empregados públicos e membros das bolsas de interinos dos Corpos de Xestión Procesal e Administrativa, Tramitación Procesal e Administrativo e Auxilio Xudicial da Administración de Xustiza, dependentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

### 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

### 3. DATOS EDICIÓN

**T01**

**LOCALIDADE:** TELEFORMACIÓN

**INICIO / FIN:** 20/05/2014 a 20/06/2014

**NUM. PRAZAS:** 50

**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

**DATA EXAME:**

#### **DOCENTES NOMEADOS**

Sergio Facal Fariña