

WORD 2003 - NIVEL AVANZADO (ON LINE)

Objetivos generales en base a competencias

Al finalizar la actividad el profesional discente será capaz de:

El curso está dirigido a personal que maneje Microsoft Word 2003 de modo fluido. El objetivo principal es profundizar en el manejo de Microsoft Word 2003, conociendo nuevas funcionalidades y opciones que nos faciliten el trabajo.

Calendarización

FECHA	DÍA DE LA SEMANA	HORARIO	Nº HORAS	Materia
25/04/2011	Lunes	12:00-15:00	3	Presentación de la plataforma y del curso
11/05/2011	Miércoles	12:00-14:00	2	Sesión presencial para resolución de dudas

Contenidos:

El curso se presenta en plataforma ONLINE. Se estructurará en cuatro módulos o bloques de trabajo, correspondientes a 4 semanas lectivas.

Primera Semana	Módulo 1	Como Entrar Entorno de Trabajo : Barras y Zonas Cómo trabajar con el texto Configuración de página El portapapeles múltiple Saltos en Word Notas al pie de página y notas al final
Segunda Semana	Módulo 2	Repaso de Tablas Fondos y marcas de agua Marcadores Hipervínculos Contar palabras Proteger documento Autorresumen
Tercera Semana	Módulo 3	Autocorrección Estilos Plantillas Trabajar con varios documentos a la vez Comparar dos documentos Combinar correspondencia Microsoft Graph Organigramas
Cuarta Semana	Módulo 4	Esquemas Editor de ecuaciones Autoedición Macros Opciones del menú Herramientas Versiones de documentos Tabla de contenido

Organizado bajo el marco del IV acuerdo de formación continua en las administraciones públicas

Organiza:	UNIDAD DE FORMACIÓN
Autoriza:	SERVICIO ANDALUZ DE SALUD
Financia:	MAP
Dirigido a:	PROFESIONALES DE GESTIÓN
Fechas y horarios:	25/04/2011 – 23/05/2011, plataforma ONLINE
Horas lectivas:	30
Lugar:	Aula nº 3- Informática, nivel -1. Edificio de C. Externas
Nº de alumnos:	30
Docentes:	Agustín Luque Laguna
Inscripciones:	Presentación de solicitudes en el modelo establecido hasta el día 12 de abril de 2011
Lugar de presentación:	Registro de Entrada del Hospital U. Reina Sofía