WORD 2003 NIVEL INICIAL (ON LINE)

Objetivos generales en base a competencias

Al finalizar la actividad el profesional discente será capaz de:

Manejar a nivel básico Microsoft Word 2003. Entorno de trabajo, impresión, tablas, Texto, imágenes, etc.

Calendarización

FECHA	DÍA DE LA SEMANA	HORARIO	Nº HORAS	Materia
01/03/2011	Martes	12:00–14:00	2	Sesión inicial del curso. Aula 3 Nivel -1 de Consultas externas
25/03/2011	Viernes	12:00–15:00	3	Sesión de dudas / resolución de problemas

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**	Procesador de texto. El entorno de trabajo en microsoft word. Entrar en word. Escribir texto. Desplazarse por el documento. Abrir, cerrar, salir y guardar un documento.
Segunda Semana	**Módulo 2**	Distintos formatos de visualización de la pantalla. Configurar página. Ortografía y gramática. Deshacer, rehacer, mover y copiar. Insertar fechas, números de páginas y símbolos.
Tercera Semana	**Módulo 3**	Editar y definir columnas. Imprimir un documento. Insertar y editar imágenes. Bordes y sombreados.
Cuarta Semana	**Módulo 4**	Numeración y viñetas. Sinónimos. Insertar una tabla. Insertar archivos. Wordart.

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

Organiza:	UNIDAD DE FORMACIÓN
Autoriza:	SERVICIO ANDALUZ DE SALUD
Financia:	MAP
Dirigido a:	**PROFESIONALES DE GESTIÓN**
Fechas y horarios:	01/03/2011 al 31/03/2001
Horas lectivas:	30
Lugar:	Aula nº 3 Edifico de C. Externas nivel -1
Nº de alumnos:	30
Docentes:	Rafael Molina Eslava
Inscripciones:	Presentación de solicitudes en el modelo establecido hasta el día 21 de febrero 2011
Lugar de presentación:	Registro de Entrada del Hospital U. Reina Sofía