



C19-163 / Curs: Tractament de la informació escrita

Programa

1. Aplicació de formats de pàgina
 2. Seccions
 3. Tabulacions
 4. Columnes
 5. Opcions en taules
 6. Imatges
 7. Elements gràfics
 8. Taules de contingut
 9. Formularis
 10. Marcadors i Hipervincles
 11. Combinació de correspondència
 12. Altres opcions de correspondència
 13. Altres opcions amb Ms Word
- * Es podrà realitzar el curs en una de les següents versions: OpenOffice i Excel 2003, 2007, 2010, 2013 i 2016.

Altres dades

Dies: Del 25 de setembre al 30 d'octubre

Durada: 25 hores virtuals

Places: 25

AFEDAP / Pla de formació per a l'ocupació dels empleats públics - 2019
Diputació de Tarragona - Servei d'Assistència Municipal



Modalitat
Virtual



Acreditació
Aprofitament



Nivell
Avançat

Objectius

Adquirir els coneixements necessaris per treballar amb diverses opcions del programa.

Destinataris

Personal de l'Administració local que vulgui aprofundir en els coneixements d'aquest programa.

Metodologia

El curs tindrà una metodologia tant teòrica com pràctica. De cada explicació teòrica es desenvolupen exercicis per consolidar els coneixements explicats.

Es farà una prova de nivell per tal de determinar si es tenen els coneixements previs necessaris per seguir el curs amb aprofitament.

Inscripcions

Trametre via electrònica el full d'inscripció que es troba a la pàgina de formació de la següent adreça:
<http://www.dipta.cat/formacio>

COMENÇAR

