



CURSO DE WORD

(Tercer ejercicio del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa de la Administración de Justicia)

Inicio - próximamente

Presencial, Directo por internet u Online

CONTENIDO

TEMA 1

- 1 La interfaz de Word 2010
- 2 La cinta de opciones
- 3 La pestaña Archivo
- 4 Desplazarse por un documento
- 5 Seleccionar texto
- 6 Eliminar texto
- 7 Deshacer y rehacer
- 8 Copiar, cortar y pegar
- 9 Opciones de pegado
- 10 Guardar un documento

TEMA 2 - Formato de caracteres

- 1 Formato de caracteres

TEMA 3 - Formato de párrafos

- 1 Formato de párrafos

TEMA 4 - Formato de página I

- 1 Formato de página

TEMA 5 - Formato de página II

1. Formato de página
2. Salto de sección
3. Numeración de páginas

TEMA 6 - Tablas

- 1 Creación de tablas
- 2 Formato de las tablas

TEMA 7 – Formatos de párrafo especiales

- 1 Lista con viñetas
- 2 Lista numerada
- 3 Lista multinivel

TEMA 8 – Encabezados y pies de página y notas al pie

- 1 Encabezados y pies de página
- 2 Notas al pie de página o al final del documento

METODOLOGIA

Consistirá en la realización de ejercicios prácticos con el ordenador y Word 2010 de forma que en el examen se pueda contestar de forma rápida y sin dudar las preguntas prácticas y aplicadas con los requerimientos que el tribunal determine

DURACIÓN Y FECHA DEL CURSO:

Constará de 8 sesiones de 2 horas de duración

Horario entresemana de 17:00 a 19:00 horas.

TARIFA:

250€ (alumnos del centro y Afiliados UGT). 300€ (alumnos no matriculados). Pago único.

Pago en efectivo o transferencia bancaria - Banco Santander– ES80 0075 – 8984 – 79 - 0600384080