

5ª ACCIÓN FORMATIVA

TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA: Word Avanzado

Acción:	Word Avanzado
Línea de Actuación:	Tecnologías de la Información y la Comunicación
Objetivo:	Profundizar en el manejo del tratamiento de textos Microsoft Word aprendiendo funcionalidades que permiten construir documentos extensos, donde elementos como los índices vinculados, las referencias cruzadas, los encabezados y pies de página, la gestión bibliográfica etc., mejoran la navegabilidad por los mismos. Iniciarse en el uso de la funcionalidad de combinar correspondencia, muy útil entre otras cosas para el envío de correos masivos. Aprender a revisar documentos, ideal cuando se desean corregir los trabajos entregados por los alumnos en formato electrónico, eliminando el uso de papel o cuando se está revisando una memoria de un proyecto, etc.
Profesor:	Elena Muñoz Andrés
Responsable:	Sonia Garrote Fernández Unidad de Innovación Docente y Tutorial sgarrote@uemc.es
Metodología	Completamente práctica. Los alumnos interactuarán con el programa Microsoft Word mientras el docente explica las funcionalidades del mismo. Realizarán casos prácticos resumen de lo que se explique.
Duración:	8 h.
Fecha:	17, 18, 24 y 25 de Mayo
Horario:	19:00-21:00
Aula:	Laboratorio 1315

DESTINATARIOS

El curso está abierto tanto a profesores como personal de administración y servicios.

INSCRIPCIÓN

La inscripción se realiza por vía electrónica en el siguiente enlace:

<http://goo.gl/forms/ltNZSKo1Cp>

Plazo tope para la inscripción: 12-Mayo-2016 hasta las 14:00

Número máximo de plazas 25.

Si durante la inscripción se plantean dudas o problemas contacta con Sonia Garrote en sgarrote@uemc.es.

CONTENIDOS

Tablas de contenido
Tablas de ilustraciones
Referencias cruzadas
Citas y Bibliografía
Combinar correspondencia
Revisar documentos