ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FICHA DA ACTIVIDADE FORMATIVA
CV17024

1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)

CONVOCATORIA: Convenio de colaboración EGAP-Deputación Provincial de Ourense-2

GRUPO: Cursos TIC Convenios

ÁREA: Plan formativo ofimático de Galicia

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	**PLAN:**	F. FINALISTAS	**HORAS:**	30
ADMINISTRACIÓN:	AU|LO|ES	**ESTADO:**	CONVOCADO	**ANO:**	2017
MOD.IMPARTICIÓN:	PRESENCIAL + TELEFORMACIÓN	**TIPOLOXÍA:**	ESPECÍFICO	**EDICIÓNS:**	2

DATA MATRÍCULA: Do 13/09/2017 - 09:00h ao 20/09/2017 - 14:00h

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Proporcionar coñecementos do programa de tratamento de textos Writer.

DESTINATARIOS

Persoal da Administración local da provincia de Ourense, e en caso de vacante persoal de Administración local, autonómica e estatal.

PROGRAMA

1. Conceptos xerais e características fundamentais do programa de tratamento de textos.
2. Introdución, desprazamento do cursor, selección e operacións co texto do documento.
3. Arquivos da aplicación de tratamento de textos, localización, tipo e operacións con eles.
4. Utilización das diferentes posibilidades que ofrece o procesador de textos para mellorar o aspecto do texto.
5. Configuración de páxina en función do tipo de documento a desenvolver utilizando as opcións da aplicación. Visualización do resultado antes da impresión.
6. Creación de táboas como medio para mostrar o contido da información, en todo o documento ou en parte del.
7. Corrección de textos coas ferramentas de ortografía e gramática, utilizando as diferentes posibilidades que ofrece a aplicación.
8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, e soportes como sobres e etiquetas.
9. Creación de sobres e etiquetas individuais e sobres, etiquetas e documentos modelo para creación e envío masivo.
10. Inserción de imaxes e autoformas no texto para mellorar o aspecto do mesmo.
11. Creación de estilos que automatizan tarefas de formato en parágrafos con estilo repetitivo e para a creación de índices e persoais.
12. Utilización de persoais e asistentes que incorpora a aplicación e creación de persoais propios baseándose nestas ou de nova creación.
13. Traballo con documentos longos.
14. Fusión de documentos procedentes doutras aplicacións do paquete ofimático utilizando a inserción de obxectos do menú Inserir.
15. Utilización das ferramentas de revisión de documentos e traballo con documentos compartidos.
16. Automatización de tarefas repetitivas mediante gravación de macros.

CRITERIOS DE SELECCIÓN
Criterios xerais da EGAP, segundo a Resolución do 4 de xaneiro de 2008, publicada no DOG núm 7 do 10 de xaneiro de 2008.

3. DATOS EDICIÓNS

T01		
LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN		**INICIO / FIN:** 04/10/2017 a 06/11/2017
NUM. PRAZAS: 25	**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)	**DATA EXAME:** 06/11/2017 ás 18:30h
DOCENTES NOMEADOS		
NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE		
LUGAR DE REALIZACIÓN DO EXAME		
Sesións presenciais do curso: 4,18 de outubro e 6 de novembro. Horario de 17.00 a 19.30h. Nas aulas de informática de Postal Escuela de Negocios (Rúa Reza,3. Ourense		

T01AP		
LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN		**INICIO / FIN:** 04/10/2017 a 06/11/2017
NUM. PRAZAS: 6	**ESTADO:** ANULADA	**DATA EXAME:**
DOCENTES NOMEADOS		
NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE		