



## 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

<b>CUALIFICACIÓN:</b>	APROVEITAMENTO	<b>PLAN:</b>	F. FINALISTAS	<b>HORAS:</b>	30
<b>ADMINISTRACIÓN:</b>	AU LO ES	<b>ESTADO:</b>	CONVOCADO	<b>ANO:</b>	2017
<b>MOD.IMPARTICIÓN:</b>	MIXTO	<b>TIPOLOXÍA:</b>	ESPECÍFICO	<b>EDICIÓNS:</b>	2

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

**RESPONSABLE:** PEREZ MONTERO, TERESA [teresa.perez.montero@xunta.gal]

## 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. Introducción, 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

<b>LOCALIDADE:</b> TELEFORMACIÓN	<b>INICIO / FIN:</b> 04/10/2017 a 06/11/2017	
<b>NUM. PRAZAS:</b> 25	<b>ESTADO:</b> NORMAL - (DIPLOMAS EM.)	<b>DATA EXAME:</b> 06/11/2017 ás 18:30h

#### DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE

#### LUGAR DE REALIZACIÓN

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

<b>LOCALIDADE:</b> TELEFORMACIÓN	<b>INICIO / FIN:</b> 04/10/2017 a 06/11/2017	
<b>NUM. PRAZAS:</b> 6	<b>ESTADO:</b> AGOCHADA	<b>DATA EXAME:</b>

#### DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE