



## 1. DATOS DA ACTIVIDADE

**NOME:** Aplicacións informáticas de tratamento de textos con LibreOffice Writer

**CONVOCATORIA:** Convenio de colaboración EGAP-DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

**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>	LOCAL	<b>ESTADO:</b>	CONVOCADO	<b>ANO:</b>	2018
<b>MOD.IMPARTICIÓN:</b>	PRESENCIAL + TELEFORMACIÓN	<b>TIPOLOXÍA:</b>	ESPECÍFICO	<b>EDICIÓNS:</b>	1

**DATA MATRÍCULA:** Do 04/10/2018 - 08:00h ao 10/10/2018 - 23:55h

## 2. DESCRICIÓNS

### DESCRICIÓNS CURSO

- \* Instruír aos profesionais que utilizan ferramentas ofimáticas no uso de solucións abertas no contexto do Plan de Migración do Posto de Traballo a Software Libre, de forma que estean preparados para a transición.
- \* Dar a coñecer aos/ás traballadores/as a contorna de traballo da aplicación LibreOffice Writer, para capacitalos tanto na redacción de documentos básicos de texto como na realización de documentos complexos, manexando con destreza as diferentes ferramentas de edición e xestión de documentos que contén este procesador de textos.
- \* Utilizar as funcións do procesador de textos, con exactitude e destreza, na elaboración de documentos, inserindo texto con diferentes formatos, imaxes, ou outros obxectos, da mesma ou outras aplicacións.
- \* Utilizar os asistentes e modelos que contén a aplicación, ou a partir de documentos en branco xerar modelos de documentos como informes, cartas, oficios, saúdas, certificados, memorandos, autorizacións, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes ou outros.
- \* Adquirir as habilidades necesarias para utilizar as principais técnicas e funcionalidades de Writer que permitan crear documentos de carácter profesional con rapidez e eficacia.

### DESTINATARIOS

- \* Persoal ao servizo da Administración local que deba empregar o computador para incrementar a eficacia e a produtividade do seu traballo.
- \* Persoal das entidades locais de todos os grupos de titulación, especialmente C1 e C2, que deba realizar labores administrativos con mecanización informática.

### PROGRAMA

1. Conceptos xerais e características fundamentais do programa de tratamento de textos.
2. Introducción, desprazamentos, selección e operadores de texto.
3. Arquivos da aplicación. 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.
6. Visualización do resultado antes da impresión.
7. Creación de táboas como medio para mostrar o contido da información, en todo o documento ou en parte del.
8. Corrección de textos coas ferramentas de ortografía e gramática.
9. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel e soportes como sobres e etiquetas.
10. Creación de sobres e etiquetas individuais. etiquetas e documentos modelo para a creación de envíos masivos.
11. Inserción de imaxes e autoformas no texto para mellorar o seu aspecto.
12. Creación de estilos que automatizan tarefas de formato de parágrafos con estilo repetitivo e para creación de índices.
13. Utilización de asistentes que incorpora a aplicación e creación de modelos propios de nova creación.
14. Traballo con documentos longos.

15. Fusión de documentos procedentes doutras aplicacións do paquete ofimático utilizando a inserción de obxectos do menú inserir.

16. Utilización das ferramentas de revisión de documentos e traballo con documentos compartidos.

17. Automatización de tarefas repetidas mediante marcos.

### CRITERIOS DE SELECCIÓN

1.- Os criterios que se aplicarán para a selección dos participantes son:

\* A relación existente entre as funcións ou tarefas que realiza o solicitante no seu posto de traballo e a materia ou contidos obxecto do curso.

\* A clase de persoal á que pertenza o solicitante, así como o seu grupo/categoría profesional, dando preferencia ao persoal fixo sobre o contratado.

\* A data de ingreso do traballador na Administración pública, dando preferencia ao persoal de maior antigüidade no acceso ao curso.

2.- Cando dende un mesmo departamento ou servizo se remitan varias solicitudes, e sexa preciso realizar unha selección dos participantes, rematado o prazo de presentación de solicitudes os responsables do persoal de cada departamento ou servizo deberán de informar por escrito, cando así se lles requira, sobre a priorización da admisión dos solicitantes.

3.- A lista de seleccionados será exposta oficialmente no taboleiro de anuncios da Sección de Formación da Deputación de Ourense, unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes; ao mesmo tempo, os peticionarios poderán obter información sobre a súa admisión chamando ao teléfono: 988 317 580 ou consultando na páxina web: [www.depourense.es/formacion](http://www.depourense.es/formacion).

4.- Dende a Deputación Provincial poderá comunicárselles telefonicamente aos seleccionados a súa admisión, co fin de obter a confirmación sobre a súa participación na acción formativa. A renuncia dos participantes admitidos que non poidan efectuar un curso por diferentes motivos deberá formalizarse sempre por escrito.

5.- Os solicitantes admitidos que non comuniquen oficialmente a súa non asistencia como mínimo cun día de antelación ao inicio do curso, sen causa excepcional que o xustifique, ou que abandonen a actividade formativa sen xustificación, quedarán excluídos de participar en calquera outra actividade de formación durante o prazo dun ano dende esa data

## 3. DATOS EDICIÓNS

### OURENSE

**LOCALIDADE:** OURENSE

**INICIO / FIN:** 15/10/2018 a 13/11/2018

**NUM. PRAZAS:** 25

**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

**DATA EXAME:** 13/11/2018 ás 18:00h

### DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE