



## 1. DATOS DA ACTIVIDADE

**NOME:** Curso de aplicacións informáticas de tratamento de textos con Libre Office. Writer

**CONVOCATORIA:** Convenio de colaboración EGAP-DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE-2

**GRUPO:** Cursos Convenios

**ÁREA:** Tecnoloxías da información e comunicación (TIC)

<b>CUALIFICACIÓN:</b>	APROVEITAMENTO	<b>PLAN:</b>	CONVENIO	<b>HORAS:</b>	30
<b>ADMINISTRACIÓN:</b>	LOCAL	<b>ESTADO:</b>	CONVOCADO	<b>ANO:</b>	2019
<b>MOD.IMPARTICIÓN:</b>	PRESENCIAL + TELEFORMACIÓN	<b>TIPOLOXÍA:</b>	XERAL	<b>EDICIÓNS:</b>	1

**DATA MATRÍCULA:** Do 22/08/2019 - 08:00h ao 04/09/2019 - 23:55h

**RESPONSABLE:** CASTIÑEIRAS ROIS, CARLOS [carlos.casti@depourense.es]

## 2. DESCRICIÓNS

### DESCRICIÓN 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

Módulo 1. Introducción a LibreOffice Writer  
Módulo 2: Dando formato a un documento de texto  
Módulo 3: Completando o documento: Inserción de táboas e corrección ortográfica  
Módulo 4: Obtendo resultados: Impresión de documentos e combinación de correspondencia  
Módulo 5: Enriquecendo o documento: Imaxes, uso de estilos e modelos. Índices e contidos  
Módulo 6: Outras opcións avanzadas en Writer

### CRITERIOS DE SELECCIÓN

1. Con carácter xeral, darase prioridade no proceso de selección dos participantes aos solicitantes que presten servizos na Administración local da provincia de Ourense.
2. Os criterios selectivos que serán empregados son os sinalados con carácter xeral na Resolución da Escola Galega de Administración Pública de 4 de xaneiro de 2008 (DOG do 10 de xaneiro).

### 3. DATOS EDICIÓNS

#### OURENSE

**LOCALIDADE:** Ourense

**INICIO / FIN:** 16/09/2019 a 14/10/2019

**NUM. PRAZAS:** 25

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

**DATA EXAME:**

#### DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE

#### LUGAR DE REALIZACIÓN DO EXAME

**DATAS:** DO 16 DE SETEMBRO AO 14 DE OUTUBRO DE 2019;

**SESIÓNS PRESENCIAIS:** 3 - OS DÍAS 16 DE SETEMBRO - 2 DE OUTUBRO - 14 DE OUTUBRO DE 2019

**HORARIO:** DE 17:00 A 19:00 HORAS.