ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FICHA DA ACTIVIDADE FORMATIVA
CV19051

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)

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

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

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. Introdución 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.		