ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FICHA DA ACTIVIDADE FORMATIVA
FX10017

1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: OpenOffice Writer básico

GRUPO: Cursos TIC Xustiza

ÁREA: Proceso de traballo

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	**PLAN:**	FONDOS EGAP	**HORAS:**	25
ADMINISTRACIÓN:	XUSTIZA	**ESTADO:**	CONVOCADO	**ANO:**	2010
MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	**TIPOLOXÍA:**	XERAL	**EDICIÓNS:**	1

DATA MATRÍCULA: Do 02/10/2010 - 00:00h ao 12/10/2010 - 00:00h

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Proporcionar uns coñecementos básicos de informática, con especial atención ás posibilidades que ofrece o tratamento de textos na realización das tarefas administrativas.

DESTINATARIOS

Persoal de Administración de Xustiza.

PROGRAMA

Coñecendo Word XP
- Identificar os elementos que compoñen a ventana inicial.
- Utilizar a barra de menú e as súas distintas opcións.
- Coñecer a utilidade e versatilidade da barra de ferramentas.
- Traballar co novo panel de tarefas.

O meu primeiro documento
- Escribir un texto con Word XP.
- Imprimir un documento.
- Gardar un documento.
- Pechar e abrir un arquivo.

Aplicando formatos.
- Aplicar distintas fontes, tamaños, cores, etc., aotexto.
- Dar formato aos párrafos.
- Utilizar os tabuladores.
- Aplicar a numeración e as viñetas.

Edición de textos
- Cortar, Copiar e Pegar bloques de texto.
- Aproveitar as funcionalidades do novo portapapeis.
- Buscar e reemplazar textos.
- Utilizar as ferramentas de ortografía gramática e sinónimos.

Presentación das páxinas
- Insertar Páxinas.
- Configurar os márxes dun documento o tamaño de papel e o deseño de páxinas.
- Engadir bordes a unha páxina.
- Colocar o número da páxina e outros datos nos encabezados e pes de páxina dos nosos documentos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN
Criterios xerais da EGAP, segundo a Resolución do 4 de xaneiro de 2008

3. DATOS EDICIÓNS

T01		
LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN		**INICIO / FIN:** 20/10/2010 a 20/11/2010
NUM. PRAZAS: 50	**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)	**DATA EXAME:**
DOCENTES NOMEADOS		
Sonia García Fernández		