



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

DESCRINCIÓN 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		