ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FICHA DA ACTIVIDADE FORMATIVA
FX16027

1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer). Contidos

GRUPO: Programa de autoformación

ÁREA: Programa de autoformación

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	**PLAN:**	F. FINALISTAS	**HORAS:**	30
ADMINISTRACIÓN:	XUSTIZA	**ESTADO:**	CONVOCADO	**ANO:**	2016
MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	**TIPOLOXÍA:**	CONTIDOS	**EDICIÓNS:**	1

DATA MATRÍCULA: Do 12/02/2016 - 08:00h ao 30/12/2016 - 14:00h

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Formación que replica a da unidade formativa UF0320 asociada á unidade de competencia UC0233_2 do Catálogo nacional de cualificacións profesionais. Capacitar aos profesionais que utilizan ferramentas ofimáticas en uso de solucións abertas, no contexto do Plan de Migración do Posto de Traballo a SOftware Libre da Xunta de Galicia para o ano 2015, de forma que estean preparados para a transición.

DESTINATARIOS

Empregados públicos e membros das bolsas de interinos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa e auxilio xudicial da Administración de Xustiza, dependentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

PROGRAMA

1. Conceptos xerais e características fundamentais do programa de tratamento de textos.
2. Introdución, desprazamento do cursor, selección e operacións co texto do documento.
3. Arquivos da aplicación de tratamento de textos, 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. Visualización do resultado antes da impresión.
6. Creación de táboas como medio para mostrar o contido da información, en todo o documento ou en parte del.
7. Corrección de textos coas ferramentas de ortografía e gramática, utilizando as diferentes posibilidades que ofrece a aplicación.
8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, e soportes como sobres e etiquetas.
9. Creación de sobres e etiquetas individuais e sobres, etiquetas e documentos modelo para creación e envío masivo.
10. Inserción de imaxes e autoformas no texto para mellorar o aspecto do mesmo.
11. Creación de estilos que automatizan tarefas de formato en parágrafos con estilo repetitivo e para a creación de índices e persoais.
12. Utilización de persoais e asistentes que incorpora a aplicación e creación de persoais propios baseándose nestas ou de nova creación.
13. Traballo con documentos longos.
14. Fusión de documentos procedentes doutras aplicacións do paquete ofimático utilizando a inserción de obxectos do menú Inserir.
15. Utilización das ferramentas de revisión de documentos e traballo con documentos compartidos.
16. Automatización de tarefas repetitivas mediante gravación de macros.

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

3. DATOS EDICIÓNS

T01		
LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN		**INICIO / FIN:** 15/02/2016 a 31/12/2016
NUM. PRAZAS: 9999	**ESTADO:** NORMAL - (SELECCIÓN DISP.)	**DATA EXAME:**
DOCENTES NOMEADOS		
NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE		