

ACTIVIDAD	PROCESADOR DE TEXTOS LIBREOFFICE WRITER (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.03 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para manejar textos con múltiples formatos de informes y escritos. • Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta LibreOffice Writer.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información general y uso de la interfaz de usuario. 2. Referencias de órdenes y menús. 3. Imágenes, tablas y objetos en documentos de texto. 4. Secciones y marcos. 5. Índices e Índices de contenido. 6. Campos en documentos. 7. Navegar por documentos de texto. 8. Calculo en documentos de texto. 9. Elementos especiales de texto.
PLAZAS	400
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema y que posean conocimientos básicos en materia informática. No haber realizado anteriormente el curso de "Procesador de texto Openoffice.org Writer (Internet)".</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los requerimientos necesarios para poder realizar el curso: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponer de equipo informático con acceso a Internet o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. ✓ Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud y durante el desarrollo del curso. ✓ Tener instalado el LibreOffice en el equipo informático.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacto inicial a través de la plataforma de teleformación, en la que se expondrá la metodología y el calendario del curso. ▪ Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet. ▪ Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). ▪ Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas (correo electrónico) o contacto telefónico. ▪ Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet. ▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 5 de junio Final del curso el día 4 de julio Extremadura
DURACIÓN	30 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa