

ACTIVIDAD	PROCESADOR DE TEXTOS LIBREOFFICE WRITER (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.F9 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	200
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 13 de mayo Final del curso el día 13 de junio Extremadura
DURACIÓN	30 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas