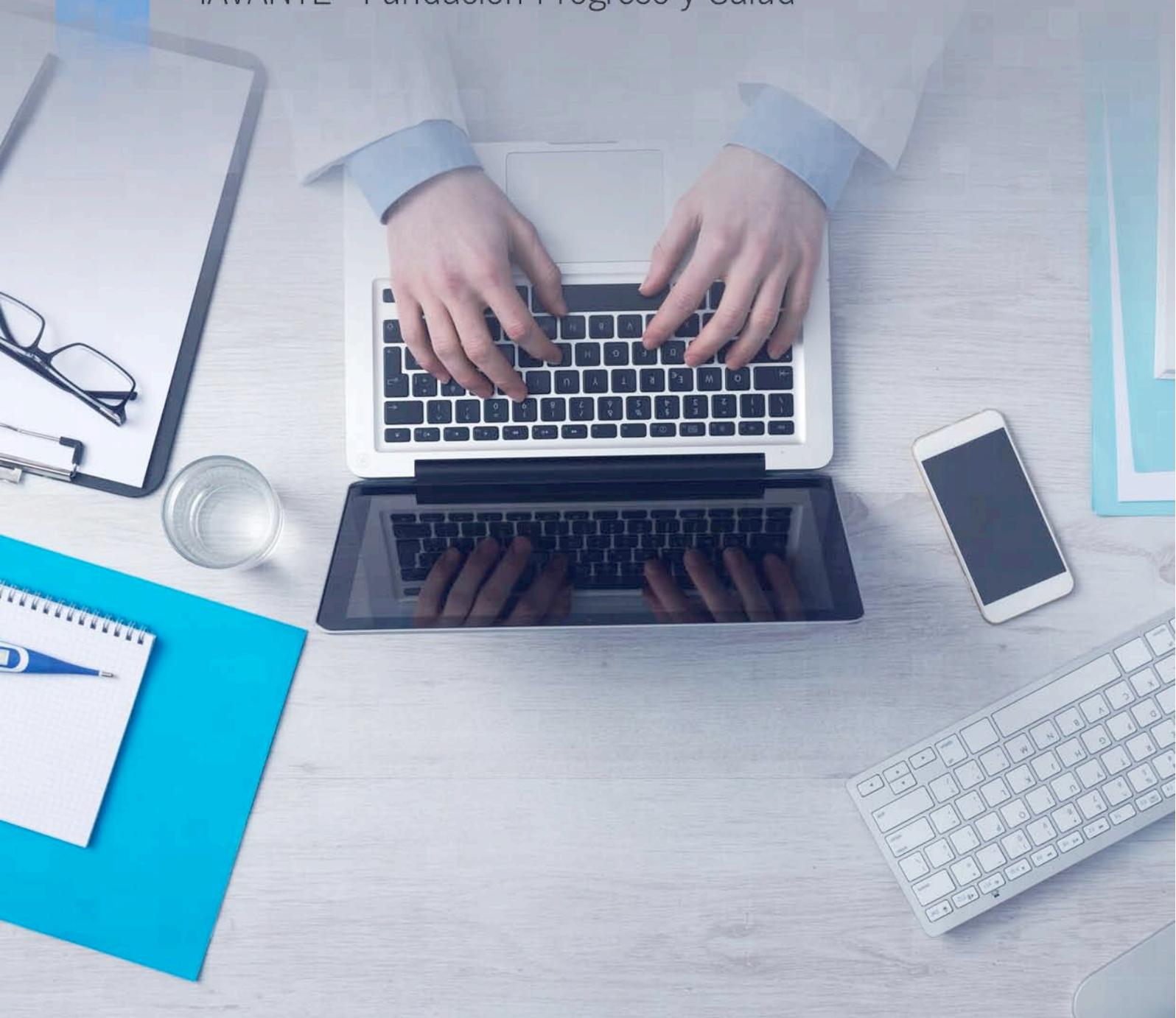


Curso de
LIBREOFFICE
MÓDULO WRITER

IAVANTE - Fundación Progreso y Salud



Fundación Progreso y Salud
CONSEJERÍA DE SALUD

IAVANTE
Formación y Evaluación de
Competencias Profesionales



Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD

Programa de Formación en TIC



23/04/2018- 23/05/2018



24 Horas lectivas

Plazas **ilimitadas**Modalidad **masivo**

■ DESCRIPCIÓN

Este curso, pretende enseñar a todos los profesionales del SAS los conceptos básicos del funcionamiento del paquete ofimático de LibreOffice Writer con el fin de conocer los aspectos más funcionales del procesador de texto de manera que, permita al usuario realizar una gestión eficaz del programa y sus funciones adquiriendo los conocimientos mínimos para realizar eficientemente la creación y edición de documentos de textos.

■ DESTINATARIOS

Dirigido a todo profesional del SAS en activo, pero abierta a otros perfiles interesados.

■ OBJETIVOS GENERALES

Conocer el funcionamiento del procesador de texto LibreOffice Writer lo que permitirá al usuario del SAS, crear una variedad de documentos de textos completos, aplicando sus funcionalidades para dar formato a los procedimientos administrativos, notas de circulación interior y oficios que se generan diariamente en el ámbito administrativo y sanitario del Servicio Andaluz de Salud.

■ BLOQUES DE CONTENIDO Y DURACIÓN

1. Conocer la instalación de la suite de Ofimática LibreOffice y el procesador de texto LibreOffice Writer así como la interfaz de la ventana principal y los menús y barras de herramientas que la componen.
2. Conocer el procesador de texto, describiendo sus funcionalidades principales así como su entorno más básico a la hora de trabajar con textos.
3. Conocer a utilizar los principales Estilos de Párrafo, Lista y Página aplicando sus funcionalidades.
4. Conocer cómo crear Plantillas de documentos.
5. Conocer a Insertar Imágenes en documentos y ajustarlas a su contorno.

6. Conocer a utilizar Tablas en el Procesador de Texto Writer.
7. Conocer a utilizar los Tipos de Gráficos (Diagramas).
8. Conocer a combinar correspondencia que permita fusionar un documento modelo con distintos orígenes de datos.
9. Conocer la Herramienta de Dibujo y la Galería Fontwork.
10. Conocer cómo se ejecuta las salidas de documentos de impresión y exportar ficheros a pdf.

■ PERIODO DE MATRICULACIÓN

La matriculación se realiza de modo on-line en la página web de IAVANTE www.iavante.es.

<http://www.iavante.es/matriculacion/curso/2362/LibreOffice.%20Módulo%20Writer/1185/27767>

Inscripción abierta hasta el: **12/04/2018**

Precio subvencionado.

■ MÁS INFORMACIÓN

Correo electrónico: esther.martin.martin@juntadeandalucia.es

www.iavante.es