



CURSO FINANCIADO CON FONDOS INAP

LIBRE OFFICE BÁSICO. 1ª Edición

17806/1

Desarrollo del curso

- **Fechas:** 1, 2 y 3 de octubre 2018
- **Duración:** 15 horas
- **Horario:** De 9 a 14 horas.
- **Nº Alumnos:** 16
- **Lugar:** Aula de informática del HPS.
- **Localidad:** ALBACETE

Inscripciones

- En SOFOS desde el 10 de agosto al 24 de septiembre 2018
- La relación de admitidos aparecerá el día 25 de septiembre 2018

OBLIGATORIAMENTE para recibir el certificado de asistencia de una Actividad Formativa, el alumno tiene que estar inscrito y admitido en Sofos, cumpliendo los plazos de matriculación. NO se puede asistir si no están admitidos.

Así mismo, quien sea admitido a una Actividad Formativa y no asista, sin comunicarlo previamente, será sancionado durante ese año.

ENLACE:

<https://sescam.jccm.es/sofos/matriculacion/fichaCurso.jsp?curso=17806&edicion=1>

Dirigido a

Trabajadores de la GAIAB que utilicen herramientas informáticas.

Objetivos

Conseguir que los alumnos se manejen con soltura con la herramienta ofimática corporativa del SESCAM, LibreOffice, con la que trabajan a diario.

Requisitos

Inscripción mediante el Programa SOFOS del SESCAM (vía Intranet o Internet), correo electrónico, correo postal, FAX, teléfono o personalmente en la Unidad de formación y docencia de la GAI de Albacete.

Los criterios de selección establecidos son:

- Cumplir los plazos de inscripción.
- Pertenecer a la categoría profesional a la que va dirigida la actividad.
- Desarrollar la actividad laboral en la GAI de Albacete.
- En el caso de que los solicitantes sobrepasen las plazas ofertadas, se seleccionarán de modo aleatorio, considerando previamente: su distribución equitativa por servicios, sus necesidades formativas, así como el historial de acciones formativas realizadas.
- Se elaborará listado de reserva por si existieran renunciaciones.

En el caso de que quedaran plazas libres se podrán admitir solicitantes que, cumpliendo los criterios de inclusión, pertenezcan a otras gerencias del SESCAM

Contenidos

1. Introducción a LibreOffice
2. Configurar LibreOffice
3. Usar estilos y plantillas
4. Primeros pasos con Writer
5. Primeros pasos con Calc
6. Primeros pasos con Impress
7. Primeros pasos con Draw
8. Primeros pasos con Base
9. Primeros pasos con Math
10. Imprimir, exportar y enviar por correo electrónico
11. Gráficos, la galería y Fontwork
12. Creación de páginas web
Primeros pasos con Macros
13. Personalizar LibreOffice

Profesorado

M. Angeles Ruiz.
Iván Caulín .
Antonio Ortega.