

ASUNTO: CONVOCATORIA ACCIÓN FORMATIVA “OFIMÁTICA”

Objetivo general:

Aprender las funciones básicas para escribir textos con Writer y para manejar hojas de cálculo con Calc.

Objetivos específicos:

- Conocer los menús y botones de la ventana de Writer y Calc.
- Conocer las operaciones más habituales para crear y gestionar documentos de Writer y hojas de cálculo de Calc.
- Conocer las herramientas básicas de Writer y Calc.
- Aprender a dar formato a documentos y hojas de cálculo.
- Conocer algunas opciones avanzadas de ambos programas: opciones avanzadas de formato, creación de tablas, uso de autoformas, correcciones de texto, tamaño del documento...
- Conocer como: organizar listas, filtrar y buscar datos.
- Aprender a insertar y utilizar imágenes en Writer y Calc.


Contenidos

WRITER

Entrar en el procesador de textos
La interfaz de Writer
Añadir, insertar y borrar texto
Deshacer errores
Escribir con el procesador de textos
Usar la tecla Tabulador (TAB)
Formas de ver un documento
Crear una tabla
Distribuir un texto en columnas
Insertar una imagen
Configuración de la página

CALC

Abrir el Calc
Gestionar la hoja de cálculo
El teclado numérico
Poner y quitar decimales
Copiar, pegar y arrastrar
Generar una serie
Copiar formatos
Poner bordes
Insertar filas y columnas
Eliminar filas y columnas
Insertar y eliminar celdas
Ordenar una lista

 @rrhhlpgc / #formacionlpgc

Código Seguro de verificación: KI/Wg1NbA1XMZ1YVKVabeg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Maria Candelaria Gonzalez Jimenez (Jefe de Servicio-MGJ)	FECHA	21/11/2018
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	KI/Wg1NbA1XMZ1YVKVabeg==	PÁGINA 1/2



KI/Wg1NbA1XMZ1YVKVabeg==

Destinatarios

Plantilla municipal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

- Subgrupos A1, A2, C1 y C2
- N.º de plazas: dirigido a 14 personas

Planificación de la acción formativa

La modalidad formativa será PRESENCIAL, con una duración total de 8 horas lectivas.

Fechas: miércoles 28 y viernes 30 de noviembre de 2018

Hora: de 9:00 a 13:00 horas

Lugar: Aula de Formación de las oficinas municipales del Metropol (planta baja)

Formador

María del Pino Alemán Montesdeoca

Plazo de inscripción

Del 21 al 26 de noviembre 2018

Requisitos de admisión

Empleados municipales

Criterios de selección

- Orden de inscripción
- Idoneidad del puesto de trabajo

Acreditación


- 100 % diploma de asistencia/participación

Para participar en dicha acción formativa:

- Deberá realizar su inscripción a través del Portal del Empleado
- Una vez que se le haya comunicado su admisión, descargará del propio Portal el formulario “*Autorización para asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento*”, que será cumplimentado y firmado por el/la responsable de la unidad administrativa
- El formulario debidamente cumplimentado y firmado será enviado, a través de Laycos, red de Formación y elegir el grupo “Autorizaciones asistencia acciones formativas”.

LA JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
(Resolución núm. 9325/2018, de 19 de marzo)

María Candelaria González Jiménez

 @rrhhlpgc / #formacionlpgc

Código Seguro de verificación: KI/Wg1NbA1XMZ1YVKVabeg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Candelaria Gonzalez Jimenez (Jefe de Servicio-MGJ)	FECHA	21/11/2018
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	KI/Wg1NbA1XMZ1YVKVabeg==	PÁGINA 2/2



KI/Wg1NbA1XMZ1YVKVabeg==