

## CURSO DE INICIACION AL WRITER, CALC E IMPRES.

<b>Objetivos:</b>	Mostrar a los usuarios una visión amplia de las posibilidades de las aplicaciones Writer (Word), Calc (Excel) e Impres (Acrobat) para lograr su explotación con suficiente profundidad y autonomía.
<b>Destinatarios:</b>	Dirigido a todo el PAS.
<b>Duración:</b>	25 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la Universidad de Zaragoza.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. WRITER (Word).<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Interfaz y modos de trabajo. Operaciones básicas con menús. Personalizar barras de herramientas. Reglas.</li><li>1.2. Creación y edición de documentos. Formatos abiertos. Exportar a pdf.</li><li>1.3. Formato fuente. Estilos. Tamaños. Cuadro de diálogo. Fuente. Copiar formato.</li><li>1.4. Formato de párrafo. Interlineados y alineaciones. Sangrías. Tabulaciones. Viñetas y numeración de listas</li><li>1.5. Formato de página. Diseño de página. Guiones.</li><li>1.6. Herramientas de trabajo.</li><li>1.7. Columnas. Crear columnas simples en un documento.</li><li>1.8. Tablas. Aspectos generales del trabajo con tablas.</li><li>1.9. Autotexto. Crear autotextos. Insertar autotextos definidos.</li><li>1.10. Plantillas. Plantillas de Word. Crear una plantilla.</li><li>1.11. Impresión de documentos. Combinar e imprimir.</li><li>1.12. Imágenes y gráficos. Importar una imagen. Añadir efectos de texto FontWork.</li></ol></li><li>2. CALC (Excel).<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Familiarización con Calc. Introducción y edición de datos.</li><li>2.2. Formatos abiertos y pdf.</li><li>2.3. Fórmulas y funciones. Mover o copiar datos y fórmulas.</li><li>2.4. Organización de hojas y libros de trabajo.</li><li>2.5. Manejo de ficheros.</li><li>2.6. Creación de plantillas.</li><li>2.7. Impresión de hojas de trabajo.</li><li>2.8. Creación y edición de gráficos.</li><li>2.9. Creación de subtotales automáticos.</li><li>2.10. Análisis de datos (tablas).</li><li>2.11. Diseños de listas y bases de datos. Introducción de datos en una lista o base de datos.</li><li>2.12. Ordenar datos. Buscar, filtrar y editar listas.</li><li>2.13. Uso del Calc con otras aplicaciones ofimáticas.</li><li>2.14. Importación y exportación de datos.</li><li>2.15. Modificación y creación de barras de herramientas.</li></ol></li><li>3. IMPRES (Acrobat):<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Introducción.</li><li>3.2. Creación de documentos pdf.</li><li>3.3. Visualización de documentos.</li><li>3.4. Manipulación y edición de documentos.</li><li>3.5. Documentos en Internet.</li></ol></li></ol>