

CURSO DE INICIACION AL WRITER, CALC E IMPRES.

Objetivos:	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.
Destinatarios:	Dirigido a todo el PAS.
Duración:	25 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la Universidad de Zaragoza.
Certificado:	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.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. WRITER (Word).<ol style="list-style-type: none">1.1. Interfaz y modos de trabajo. Operaciones básicas con menús. Personalizar barras de herramientas. Reglas.1.2. Creación y edición de documentos. Formatos abiertos. Exportar a pdf.1.3. Formato fuente. Estilos. Tamaños. Cuadro de diálogo. Fuente. Copiar formato.1.4. Formato de párrafo. Interlineados y alineaciones. Sangrías. Tabulaciones. Viñetas y numeración de listas1.5. Formato de página. Diseño de página. Guiones.1.6. Herramientas de trabajo.1.7. Columnas. Crear columnas simples en un documento.1.8. Tablas. Aspectos generales del trabajo con tablas.1.9. Autotexto. Crear autotextos. Insertar autotextos definidos.1.10. Plantillas. Plantillas de Word. Crear una plantilla.1.11. Impresión de documentos. Combinar e imprimir.1.12. Imágenes y gráficos. Importar una imagen. Añadir efectos de texto FontWork.2. CALC (Excel).<ol style="list-style-type: none">2.1. Familiarización con Calc. Introducción y edición de datos.2.2. Formatos abiertos y pdf.2.3. Fórmulas y funciones. Mover o copiar datos y fórmulas.2.4. Organización de hojas y libros de trabajo.2.5. Manejo de ficheros.2.6. Creación de plantillas.2.7. Impresión de hojas de trabajo.2.8. Creación y edición de gráficos.2.9. Creación de subtotales automáticos.2.10. Análisis de datos (tablas).2.11. Diseños de listas y bases de datos. Introducción de datos en una lista o base de datos.2.12. Ordenar datos. Buscar, filtrar y editar listas.2.13. Uso del Calc con otras aplicaciones ofimáticas.2.14. Importación y exportación de datos.2.15. Modificación y creación de barras de herramientas.3. IMPRES (Acrobat):<ol style="list-style-type: none">3.1. Introducción.3.2. Creación de documentos pdf.3.3. Visualización de documentos.3.4. Manipulación y edición de documentos.3.5. Documentos en Internet.