| | |
|---|---|
| CURSO | **PROCEDIMIENTOS OFIMÁTICOS CON LIBRE OFFICE. (2020FI017_01)** |
| CARGA LECTIVA | 30 horas |
| PLAZAS OFERTADAS | 30 |
| PERSONAL DESTINATARIO<br><br>SELECCIÓN | Empleado público local, preferentemente personal de la Diputación de Cádiz, que trabaje en aspectos relacionados con el contenido del curso. Se seleccionará del grupo A1 hacia el grupo de AP, teniendo en cuenta las horas ya realizadas y las seleccionadas. |
| FECHA DE INSCRIPCIÓN | Del 23 de ABRIL al 4 de MAYO de 2020 |
| FECHAS CELEBRACIÓN | DEL 7 DE MAYO AL 8 DE JUNIO |
| MODALIDAD | ON LINE |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | Plataforma de formación de la Diputación de Cádiz |
| OBJETIVOS | Aprender el uso de tablas dinámicas para poder combinar, comparar y analizar grandes volúmenes de datos.<br>Conocer el entorno Libre Office Calc<br>Trabajar con fórmulas y funciones para realizar operaciones de cálculo<br>Realización de Gráficos de representación de datos<br>Conocer herramientas avanzadas para un uso completo de la hoja de cálculo<br>Afianzar los conceptos y funcionalidades básicas del procesador de textos<br>Aplicar características de formato avanzado de caracteres, párrafos y páginas<br>Utilizar las herramientas para enriquecer documentos extensos<br>Aprender a generar documentos en serie: combinación de correspondencia<br>Aprender los conocimientos necesarios para realizar presentaciones para grupos de forma sencilla<br>Conocer el entorno y utilización de esta potente y sencilla herramienta para aprender a manejar eficazmente bases de datos. |
| CONTENIDOS DEL CURSO | **CALC: TABLAS DINÁMICAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS**<br>Definición de tabla dinámica<br>Como crear una tabla dinámica<br>Diseño de una tabla dinámica<br>Edición de Tablas Dinámicas<br>Operaciones de Resumen de Tablas Dinámicas<br>Creación de Gráficos Dinámicos<br><br>**CALC: FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS**<br>Formateo de datos<br>Funciones en Calc<br>Categorías de Funciones<br>Herramientas de edición avanzada<br>Representación de datos a través de gráficos o diagramas<br>Utilidades y opciones adicionales Calc<br><br>**WRITER: DISEÑO DE PLANTILLAS, ASPECTO DEL DOCUMENTO Y COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA**<br>Revisión de temas básicos<br>Formato Avanzado<br>Insertar Información adicional al documento<br>Combinar Correspondencia<br>Índice y Tablas de Contenido |

| | |
|---|---|
| | Automatización de Tareas Sencillas<br><br>**IMPRESS: CREACIÓN DE PRESENTACIONES PARA GRUPOS DE TRABAJO**<br>¿Qué es Impress?<br>Crear una presentación<br>Dar formato a una presentación<br>Patrones y estilo de diapositiva<br>Agregar texto y darle formato<br>Agregar Imágenes, Hojas de Cálculo y otros objetos<br>Reproducir la Presentación<br><br>**BASE: CÓMO CONSTRUIR BASES DE DATOS SENCILLAS**<br>¿Qué es una base de datos?<br>Planificar una base de datos<br>Creación de tablas<br>Definición de relaciones<br>Creación de formularios<br>Creación de consultas<br>Creación de informes |
| DOCENTE | ✓ Raúl Fernández Santos |