



BASES QUE REGULEN LA REALITZACIÓ D'UN CURS DE PROCESSADOR DE TEXTOS

1. Requisits

Persones majors de 16 anys

2. Durada del curs i contingut:

Conceptes generals

- Funcionalitats generals dels processadors de text
- Comparació entre Writer de LibreOffice i Word de Microsoft
- Descripció de la interfície gràfica de Writer de LibreOffice
- Configuració bàsica inicial
- Crear un document nou
- Obrir un document ja existent
- Desar/tancar un document
- Sortir del programa

Edició del text

- Introducció del text
- Sobre escriptura o inserció
- Selecció de text
- Copiar / Retallar / Enganxar text
- Desfer / Refer accions
- Cercar i reemplaçar
- Autotext (text automàtic)

Donant format al text

- Barra d'eines de format
- Lletres del text
- Mida del text
- Estil del text
- Colors del text
- Format de caràcter

Inserir i gestionar imatges i dibuixos

- Inserció d'una imatge en el text
- Inserció d'un peu de foto
- Previsualitzar la pàgina
- Inserció d'una imatge predissenjada
- Modificació de les propietats de la imatge
- Modificació dels atributs avançats
- Filtres
- Eliminació d'imatges
- Compresió d'imatges
- Marcs
- Dibuix





- FontWork

Configuració de la pàgina i la impressió

- Estil de la pàgina
- Format del paper
- Configuració de marges
- Inserir encapçalat i peu de pàgina
- Vores de pàgina
- Notes al peu
- Numeració de les pàgines
- Visualització prèvia
- Imprimir un document
- Configurar la impressora

Millorant l'estil del text

- Regles
- Format de paràgraf
- Sagnats i espaiats
- Alineació
- Flux del text
- Esquema i numeració
- Llistes de numeració o pics
- Tabulacions
- Estils i formatació
- Formatació directa
- Creació d'estils nous
- Importació d'un estil definit en un altre document
- Numeració de títols
- Estil en imatges i marcs
- Barra Insereix
- Inserció de caràcters especials
- Plantilles

Treballant amb taules

- Creació de taules
- Treball amb files i columnes
- Selecció de cel·les, files, columnes i taula
- Format de cel·la
- Unió i divisió de cel·les i de taules
- Mida de files i columnes
- Formatació automàtica
- Text en columnes

Combinació de documents

- Auxiliar per combinar correspondència
- Selecció de document inicial per combinar
- Selecció del tipus de document





- Inserció del bloc d'adreces
- Creació de la salutació
- Edició del document principal
- Personalització
- Desar, imprimir o enviar el document
- Camps per a la combinació de correspondència
- Convertidor de documents Word

Configuració addicional del processador de textos

- Afegir / Treure barres d'eines
- Personalitzar les barres d'eines
- Regles, barra d'estat, caràcters no imprimibles
- Ampliar / redueix l'escala de visualització

Complements

- Exportar un document amb format PDF
- Seccions
- Correcció ortogràfica
- Control de canvis
- Creació d'índexs i taules de contingut
- Referències bibliogràfiques
- Referències creuades

3. Horari i lloc del curs:

Dies: 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 28 d'octubre de 2016 de 19 a 21h

Lloc: Aules Mercat, Escola Municipal d'Adults de Roses, c/ Dr. Ferran de Roses.

Places: 12 (mínim 8 inscripcions per realitzar el curs)

4. Certificat d'aprofitament:

Es lliurarà un certificat d'aprofitament pels alumnes que hagin assistit un 80% del curs.

5. Preu

Curs processador de textos	Import	
Tarifa general	50€	Població en general
Tarifa reduïda	20€	- Persones que estiguin desocupades i inscrites com a demandants d'ocupació a l'Oficina de Treball de la Generalitat. - Persones majors de 65 anys.
Tarifa exempció	0€	- Joves de 16 a 29 anys que estiguin inscrits al Programa Garantia Juvenil. Cal presentar el Certificat d'inscripció al Fitxer del Sistema



Nacional de Garantia Juvenil expedit pel Ministeri d'Ocupació i Seguretat Social.
--

6. Per inscriure's:

Període d'inscripció:

Inscripcions: Del 13 de setembre al 7 d'octubre de 2016 (estricte ordre d'inscripció)

Lloc de les inscripcions: Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Roses (SAC), Pl. Catalunya, núm. 12 de dilluns a divendres de 9 a 14h o via web a l'adreça: inscripcions.roses.cat i en cas que quedin vacants es podrà ampliar el termini d'inscripcions fins exhaurir les places.

En cas que s'exhaureixin les places es crearà una llista d'espera i es prioritzaran les persones empadronades a Roses.

En cas de persones desocupades inscrites com a demandants d'ocupació, caldrà presentar el full de "demanda d'ocupació" de l'Oficina de Treball de la Generalitat, en el moment de la inscripció.

Els joves inscrits al Programa Garantia Juvenil hauran de presentar el certificat d'inscripció al Fitxer del Sistema Nacional de Garantia Juvenil expedit pel Ministeri d'Ocupació i Seguretat Social en el moment de la inscripció.

En cas d'inscripcions fetes **via web**, caldrà presentar aquesta documentació abans del dia 11 d'octubre de 2016 al Servei d'Atenció al Ciutadà o enviant-lo via @: promocioeconomica@roses.cat

7. Pagament:

Un cop feta la inscripció al SAC o a l'Àrea de Promoció Econòmica s'haurà d'efectuar el pagament en el termini establert en el moment de fer la inscripció. Si no es fa el pagament en el termini corresponent es perdrà la plaça. Es comprovarà d'ofici.

En cas de no presentar la documentació acreditativa per participar en aquesta formació en el cas de la inscripció reduïda (full de "demanda d'ocupació" de l'Oficina de Treball de la Generalitat o certificat d'inscripció al Programa Garantia Juvenil) en el termini previst, es perdrà la inscripció.

