

Contenido del curso:

Unidad 1: Uso de la aplicación

Unidad 2: Usar Writer eficientemente

Unidad 3: Crear documentos

Unidad 4: Texto

Unidad 5: Párrafos

Unidad 6: Formato y Estilos

Unidad 7: Uso de objetos

Unidad 8: Combinar Correspondencia

Unidad 9: Preparación del proceso de salida

Unidad 10: Revisar e Imprimir

OPEN OFFICE WRITER BÁSICO 3.2 ON-LINE

CURSO FINANCIADO CON FONDOS INAP



DIRIGIDO A:

A todo el personal de la Gerencia de Atención Integrada de Albacete

Días 1 al 30 de OCTUBRE 2014



OPEN OFFICE WRITER BÁSICO 3.2 ON-LINE

DIRIGIDO A: Todo el personal de la G.A.I. de Albacete
Nº plazas: 50 plazas

Requisitos:

Prestar servicio en la actualidad en la Gerencia de Atención Integrada de Albacete

Criterios de selección:

Se tendrá en cuenta en primer lugar a los propietarios, por antigüedad, y a los contratados se les valorará su situación en bolsa de trabajo.

INSCRIPCIÓN

Fecha de inscripción: SOFOS
DEL 18 JULIO AL 26 SEPTIEMBRE DE 2014,

OBLIGATORIAMENTE para recibir certificado de asistencia de una actividad formativa el alumno tiene que estar inscrito y admitido en Sofos cumpliendo las plazas de matriculación.

Así mismo, quien sea admitido a una actividad formativa y no entre en la plataforma on-line para realizar la formación, sin comunicarlo previamente, será sancionado durante ese año

Lista de admitidos: 29 SEPTIEMBRE 2014

DESARROLLO DEL CURSO 15 horas.

Acceso vía Internet:<http://aplicaciones.sescam.jclm.es/sofos/matriculacion/fichaCurso.jsp?curso=11848&edicion=1>

