



PROGRAMA FORMATIVO DA ESPECIALIDADE FORMATIVA

OPEN OFFICCE 3.0: WRITER E CALC

ADGG058PO

PLANS DE FORMACIÓN DIRIXIDOS PRIORITARIAMENTE PARA TRABALLADORES
OCUPADOS

PLANS DE FORMACIÓN DIRIXIDOS PRIORITARIAMENTE PARA TRABALLADORES
OCUPADOS

PROGRAMA DA ESPECIALIDADE FORMATIVA:

OPEN OFFICCE 3.0: WRITER E CALC

DATOS XERAIS DA ESPECIALIDADE FORMATIVA

1. Familia Profesional ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN

Área Profesional: XESTIÓN DA INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN

2. Denominación: OPEN OFFICCE 3.0: WRITER E CALC

3. Código: ADGG058PO

4. Obxectivo xeral:

Aplicar utilidades prácticas dunha folla de cálculo e dun procesador de textos en Open Office 3.0.

5. Número de participantes:

Máximo 25 participantes na modalidade presencial e 80 na modalidade teleformación.

6. Duración:

Horas totais: 100

Modalidade: Indistinta

Distribución de horas:

Presencial:100

Teleformación :100

7. Requisitos mínimos para espazos, instalacións e equipamentos:

Disporá de suficiente m2 para albergar os equipos específicos e as máquinas necesarias para o desenvolvemento da acción formativa

7.1 Espazo formativo:

AULA POLIVALENTE:

A aula terá instalacións e equipos de traballo suficientes para o desenvolvemento da acción formativa.

- Superficie: a aula debe ter un mínimo de 2m2 por alumno. No caso de que a aula sexa equipado con ordenadores, debe ter un mínimo de 3m2 por alumno.

- Iluminación: luz natural e artificial que cumpre os niveis mínimos esixidos.
- Ventilación: climatización axeitada.
- Acondicionamento eléctrico segundo Normas Electrotécnicas de baixa tensión e outras Normas de aplicación.
- Número axeitado de sanitarios e servizos sanitarios.
- Condicións de hixiene, acústica e habitabilidade e seguridade, esixidas pola lexislación vixente.
- Adaptabilidade: no caso de que a formación se dirixise a persoas con discapacidade, adaptacións e axustes razoables para garantir a igualdade de participación.
- PRL: cumpre os requisitos para a prevención de riscos laborais

Cada espazo estará equipado con mobiliario docente axeitado para o número de alumnos, así mesmo constará das instalacións e equipos de traballo suficientes para o desenvolvemento do curso.

7.2 Equipos:

- Pizarra para escribir con rotulador.
- Equipos audiovisuais.
- Rotafolios.
- Material de aula.
- Mesa e cadeira para formador.
- Mesas e cadeiras para alumnos.
- PCs instalados en rede e conexión a internet, canón de proxección. Un equipo por alumno
- Software específico da especialidade.
- 1 proxector
- Reprodutores e gravadores de son

2. Ferramentas e útiles.

Software específico.
Materiais específicos do curso.

3. Consumibles.

Material utilizado na aula.

Para os recursos metodolóxicos incluíranse medios audiovisuais complementarios á formación, así como o apoio das novas tecnoloxías de comunicación que se necesitan en cada caso para apoiar a aprendizaxe.

Material consumible.

Os participantes contarán con todo o material de formación necesario, como folios, impresoras, transparencias, bolígrafos, caucho, bolígrafos, marcadores de pizarra, carpetas, etiquetas ... en cantidade e calidade suficiente para o correcto seguimento do curso e da realización das prácticas.

Material docente.

Proporanse ao alumno os materiais, manuais e medios didácticos necesarios para o desenvolvemento do curso, sendo seleccionados estes materiais para a súa actualización en contidos así como a súa proposta pedagóxica innovadora e facilitando a aprendizaxe.

Proporcionarase ao alumno acceso a medios didácticos de apoio como revistas especializadas, informes, manuais, expedientes, páxinas web, blogs, enlaces, etc. que apoian os coñecementos adquiridos.

Os participantes recibirán os manuais e os materiais didácticos necesarios para o adecuado desenvolvemento da acción formativa

As instalacións e equipamentos deberán cumprir coas normativas hixiénicas e sanitarias correspondentes e responderán a medidas de accesibilidade e seguridade dos participantes.

No caso de que a formación sexa dirixida a persoas con discapacidade, faranse as adaptacións e os axustes razoables para garantir a súa participación en condicións de igualdade.

7.2.1 No caso da formación no modo de e-learning, cómpre o seguinte equipo:

Requisitos técnicos da plataforma de e-learning e contidos de aprendizaxe virtual para especialidades de formación non destinadas a obter certificados de profesionalidade na modalidade de e-learning.

1. Requisitos técnicos da plataforma de e-learning

A plataforma de e-learning utilizada para impartir accións de formación non favorables para obter certificados de profesionalidade debe cumprir os seguintes requisitos técnicos:

- Compatibilidade cos estándares SCORM e IMS.
- Rendemento, entendido como o número de alumnos que soportan a plataforma, a velocidade de resposta do servidor aos usuarios e o tempo de carga das páxinas web ou descargas de ficheiros, o que permite:
- apoiar un número de estudantes igual ao número total de participantes en accións de formación están ensinando centro ou institución de formación, garantindo igual ao

número total de estudantes de tales accións de estancia mínima, considerando un número de usuarios simultáneos 40% dese alumnos.

- Dispor da capacidade de transferencia necesaria para que non se produzan efectos de demora na comunicación audiovisual en tempo real, o servidor que aloxa a plataforma debe ter un ancho de banda mínimo de 100 Mbps, suficiente para descargar e cargar.

- Operación 24 horas ao día, 7 días por semana.

- compatibilidade tecnolóxica e integración con calquera infraestrutura de TI ou sistema operativo, base de datos, navegador de Internet entre o servidor máis común ou web debe ser posible usar as funcións da plataforma cos accesorios (plugin) e navegadores compatibles . Se se require unha instalación adicional de soporte para funcionalidades avanzadas, a plataforma debería facilitar o acceso sen custo.

- Integración de ferramentas e recursos necesarios para xestionar, administrar, organizar, proxectar, impartir e avaliar accións de formación a través de Internet, especificamente coas seguintes:

Ferramentas que faciliten a colaboración ea comunicación entre todos os alumnos, tanto da natureza asíncrono (foros, paneis de mensaxes, listas de correo, etc.) e síncronos (mensaxes do sistema, chat, videoconferencia, etc.).

Ferramentas de desenvolvemento, xestión de contidos e integración.

Ferramentas de seguimento formativo, control do progreso dos alumnos e avaliación da aprendizaxe. Ferramentas de xestión e xestión para estudantes e formación.

- Ter o desenvolvemento informatizado a través do cal o Servizo Público de Emprego Estatal realiza automaticamente o seguimento e control das accións formativas impartidas, segundo o modelo de datos e o protocolo de transmisión establecidos no anexo II e no sitio web de devandito organismo, para auditar a actividade dos centros e entidades de formación e para avaliar a calidade das accións formativas.

Para realizar tal seguimento, o Servizo Público Estatal de Emprego, en intervalos a ser determinado, pode conectarse automaticamente ás plataformas de aprendizaxe, de xeito que eles deben ter os desenvolvementos de tecnoloxías da información que permiten tales follow-up (conexión protocolo SOAP).

Non obstante o anterior, e de fronte para o seguimento en tempo útil do certificado de formación de profesionalidade nel ofrecidos, será obrigatorio achegar o Servizo Público Estatal de Emprego un enderezo (con credenciais axeitadas) acceso á plataforma, con permiso administrador, pero sen posibilidade de modificar datos.

- Os niveis de accesibilidade e interactividade que, polo menos, cumprir as prioridades 1 e 2 dos UNE 139803: actualización 2012 ou posteriores, segundo se recolle no capítulo III do Real Decreto 1494/2007, de 12 de novembro.

- O servidor de plataforma de teleformación deberá cumprir os requisitos establecidos na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, para que o responsable desta plataforma identifique a localización física da empresa. servidor e conformidade coas disposicións sobre transferencias internacionais de datos en artigos 33 e 34 da Lei orgánica e do Título VI do Regulamento de execución do mesmo, aprobado polo Real Decreto 1720/2007 de 21 de decembro.

- Incluír a imaxe institucional do Servizo Público de Emprego Estatal e as entidades que nomea, coas pautas de imaxe corporativa establecidas.

- Disponibilidade dun servizo ao cliente que ofrece soporte técnico e mantén a infraestrutura tecnolóxica e, de forma estruturada e centralizada, atende e resolve as consultas e incidencias técnicas dos alumnos. O servizo, que estará dispoñible para os estudantes a partir do principio ao final do adestramento debe manter un horario de traballo de mañá e á noite, debe ser accesible por teléfono e correo electrónico e non poderá superar un atraso en resposta superior a 2 días laborais.

2. Requisitos técnicos para o contido de aprendizaxe virtual

Para garantir a calidade do proceso de aprendizaxe do alumno, o contido virtual de aprendizaxe das especialidades de formación non cara a obtención de certificados de profesionalidade manter unha estrutura homoxénea e funcionalidade, atendendo aos seguintes requisitos:

- Como mínimo, están establecidas no programa de formación correspondente ao rexistrado no arquivo de especialidades de formación imparten no artigo 20.3 do Real Decreto 395/2007 de 23 de marzo e está asociado coa especialidade de formación cuxo rexistro é solicitado.
- ser referido tanto o coñecemento e as habilidades prácticas e habilidades incluídas nos obxectivos de aprendizaxe destes programas de formación para que xuntos permiten alcanzar os resultados de aprendizaxe esperados.
- organizados mediante índices, mapas, táboas de contidos, diagramas, títulos ou titulares secuencias e discriminación fácil e pedagxicamente para que permiten a súa comprensión e retención.
- Non ser meramente informativa, promovendo a súa aplicación práctica a través de actividades de aprendizaxe (auto-valorada ou avaliada polo titor-adestrador) relevantes para a práctica profesional, serven para comprobar o progreso de aprendizaxe dos alumnos, supervisar as súas dificultades aprendizaxe e apoio.
- Non sexa exclusivamente Soporte, incluíndo varios recursos (necesarios e relevantes), ambos estáticos e interactivos (imaxes, gráficos, audio, vídeo, animacións, ligazóns, simulacións, artigos, foros, chat, etc.) periodicamente.
- Pode ser ampliado ou complementado por diferentes recursos adicionais aos que os alumnos poden acceder e consultar á vontade.
- Dar lugar a resumos ou resumos e aos glosarios que identifican e definen os termos, as palabras básicas ou relevantes ou as claves para a comprensión da aprendizaxe.
- Avaliar a súa adquisición durante ou ao final da acción formativa a través de actividades de avaliación (exercicios, preguntas, traballos, problemas, casos, probas, etc.) que permitan medir o rendemento ou o rendemento dos alumnos.

8. Requisitos para a práctica profesional:

-

(Esta entrada só se completará se hai requisitos legais para o exercicio da profesión)

9. Requisitos oficiais dos centros:

(Esta sección só se encherá se para impartir a formación existe algún requisito de homologación / Autorización do centro por outra administración competente)

10. CONTIDOS FORMATIVOS

1. INTRODUCCIÓN Á APLICACIÓN

1.1. Openoffice Writer 3.0

1.1.1. Obter e instalar Open office

1.1.2. Conceptos xerais

1.1.3. Características fundamentais do procesador de textos Writer

1.1.4. Entrar e saír do programa

1.1.5. Descrición e personalización da contorna de traballo

1.1.6. Obter axuda en Writer

1.2. Comezando a escribir con Writer

1.2.1. Configuración da páxina

1.2.2. Introducción de texto

1.2.3. Desprazamento polo texto

1.2.4. Técnicas de selección de texto

1.2.5. Saltos de páxina e saltos de liña

1.2.6. Cortar, copiar e pegar. O Portapapeis.

1.2.7. Desfacer e restaurar

1.2.8. Visualización do documento

1.3. Xestión de documentos.

1.3. 1. Archivos de OpenOffice Writer

1.3. 2. Crear un novo documento

1.3. 3. Gardar un documento

1.3. 4. Abrir un documento previamente gardado

1.3. 5. Gardar os cambios realizados nun documento

1.3. 6. Xerar unha copia dun documento

1.3. 7. Pechar un documento

1.3. 8. Traballar con varios documentos. Organizar fiestras.

1.3. 9. Determinación do directorio por defecto

1.3. 10. Copias de seguridade en Writer

1.3. 11. Recuperación de documentos

1.3. 12. Establecer contrasinal de protección

1.4. Dando formato ao documento

1.4. 1. Características de formato

1.4. 2. Formato carácter

1.4. 3. Formato predeterminado

1.4. 4. Formato parágrafo

1.4. 5. Formato páxina

1.4. 6. Aplicar formatos co comando Copiar Formato.

1.5. Opcións de formato avanzado

1.5.1. Aplicación de bordos

- 1.5.2. Aplicación de fondos de cor
- 1.5.3. Traballar con tabulacións
- 1.5.4. Crear listas, numeracións e esquemas
- 1.5.5. Traballar con columnas no documento
- 1.5.6.- Opcións do menú Inserir
- 1.6.Opcións do menú inserir
 - 1.6.1. Inserir Salto de Páxina.
 - 1.6.2. Inserir Salto de Liña.
 - 1.6.3. Inserir Salto de Columna.
 - 1.6.4. Traballar con seccións nun documento.
 - 1.6.5. Inserir Data e Hora.
 - 1.6.6. Inserir caracteres especiais (marca de formato).
 - 1.6.7. Inserir símbolos.
- 1.7. Deseño de táboas
 - 1.7.1. Utilidade das táboas nun documento
 - 1.7.2. Crear táboas
 - 1.7.3. Editar contido nas táboas.
 - 1.7.4. Traballar con filas, columnas e celas.
 - 1.7.5. Aplicar formatos para mellorar o aspecto da táboa.
 - 1.7.6. Outras propiedades da táboa.
 - 1.7.7. A Barra de Ferramentas Táboa.
 - 1.7.8. Traballar con tabuladores dentro dunha táboa.
 - 1.7.9. Opcións avanzadas de traballo con táboas.
- 1.8. Ferramentas de idioma e revisión do documento.
 - 1.8.1. Instalación de dicionarios e configuración do idioma. Extensións en OpenOffice.org
 - 1.8.2. Revisión de erros ortográficos
 - 1.8.3. Sinónimos
 - 1.8.4. Cambiar maiúsculas e minúsculas
 - 1.8.5. Corrección automática do documento
 - 1.8.6. Elementos de autotexto
 - 1.8.7. Buscar texto
 - 1.8.8. Substituír texto
- 1.9. Impresión de documentos
 - 1.9.1. Preparando a páxina
 - 1.9.2. Vista previa do documento
 - 1.9.3. Imprimir documento
- 1.10. Combinar correspondencia
 - 1.10.1. Utilidade práctica
 - 1.10.2. Documento modelo e Orixe de datos
 - 1.10.3. Asistente para a combinación de correspondencia
- 1.11. Traballar con elementos gráficos nun documento
 - 1.11.1. Introducción
 - 1.11.2. Inserción de imaxes
 - 1.11.3. Deseño de debuxos utilizando a barra de Debuxo
 - 1.11.4. Formato de imaxes
 - 1.11.5. Propiedades de Obxectos de Debuxo
 - 1.11.6. Galería de FontWork

- 1.11.7. Cadros de texto
- 1.11.8. Creación de gráficos de representación de datos dunha táboa
- 1.12. Automatización de tarefas
 - 1.12.1. Traballar con persoais de documentos
 - 1.12.2. O Estilista de Writer
 - 1.12.3. Formularios en Writer
 - 1.12.4. Crear formularios con OpenOffice Writer
- 1.13. Outras aplicacións se Openoffice Writer
 - 1.13.1. Personalización avanzada de barras de ferramentas e menús
 - 1.13.2. Anotacións á marxe
 - 1.13.3. Índices de contido
 - 1.13.4. Versións dun documento
 - 1.13.5. Traballar con OpenOffice Draw: Diseñar Organigramas.
 - 1.13.6. Importación de documentos de Microsoft Office Word. Compatibilidade.
 - 1.13.7. Exportar documentos de Writer ao formato PDF
 - 1.13.8. Extensións en OpenOffice.org
 - 1.13.9. Creación e utilización de macros en OpenOffice.org

2 OPENOFFICE CALC 3.0

- 2.1. Introducción á aplicación.
 - 2.1.1. Obter e Instalar a aplicación
 - 2.1.2. Conceptos xerais de Folla de Cálculo
 - 2.1.3. Características fundamentais de Calc.
 - 2.1.4. Entrar e saír do programa
 - 2.1.5. Contorna de Traballo de OpenOffice Calc.
 - 2.1.6. Obter axuda en Calc. 1
- 2.2. Primeiros pasos con CALC.
 - 2.2.1. Contido das celas
 - 2.2.2. Introducindo datos
 - 2.2.3. Introducindo fórmulas
 - 2.2.4. Editando o contido dunha cela
 - 2.2.5. Inserir notas
- 2.3. Técnicas de desprazamento e selección
 - 2.3.1. Desprazarse pola folla de cálculo
 - 2.3.2. Celas e rangos. Selección.
 - 2.3.3. Cela Activa
 - 2.3.4. Cortar, copiar e pegar
 - 2.3.5. Desfacer e Restaurar
 - 2.3.6. Ferramentas de enchido automático
- 2.4. Xestión de arquivos. Traballar con varias follas
 - 2.4.1. Arquivos de Folla de Cálculo de OpenOffice Calc.
 - 2.4.2. Crear un novo arquivo de folla de cálculo
 - 2.4.3. Gardar unha folla nova e gardar os cambios
 - 2.4.4. Abrir unha folla de cálculo previamente gardada
 - 2.4.5. Pechar un arquivo de folla de cálculo
 - 2.4.6. Determinación do directorio por defecto

- 2.4.7. Copias de seguridade en OpenOffice Calc.
- 2.4.8. Recuperación de documentos
- 2.4.9. Establecer contrasinal de protección
- 2.4.10. Opcións do menú Fiestra
- 2.5. Traballar con fórmulas
 - 2.5.1. As Fórmulas en Calc.
 - 2.5.2. Copiar fórmulas
 - 2.5.3. Desprazar fórmulas
 - 2.5.4. Resumo: Método de Traballo
- 2.6. Formato de celas, filas e columnas
 - 2.6.1. Formato de celas
 - 2.6.2. Copiar e borrar formato
 - 2.6.3. Eliminar formatos
 - 2.6.4. Formato condicional
 - 2.6.5. Formateado automático
 - 2.6.6. Combinar e dividir celas
 - 2.6.7. Traballar con filas e columnas
 - 2.6.8. Inmobilizar ou fixar paneis
 - 2.6.9. Protección de celas
- 2.7. Funcións en CALC.
 - 2.7.1. Concepto
 - 2.7.2. Introducción de funcións
 - 2.7.3. Aniñar funcións
 - 2.7.4. Modificación de funcións
 - 2.7.5. Referencias circulares
- 2.8. Categorías de funcións
 - 2.8.1. Funcións matemáticas.
 - 2.8.2. Funcións de data e hora
 - 2.8.3. Funcións estatísticas
 - 2.8.4. Funcións lóxicas
 - 2.8.5. Funcións financeiras
 - 2.8.6. Funcións de Procura
 - 2.8.7. Funcións de Texto.
 - 2.8.8. Funcións de información
- 2.9. Ferramentas de edición avanzada
 - 2.9.1. Introducción.
 - 2.9.2. Operacións con follas de cálculo.
 - 2.9.3. Relacións entre follas de cálculo.
 - 2.9.4. Traballar con bloques tridimensionais.
- 2.10. Imprimir follas de cálculo
 - 2.10.1. Introducción
 - 2.10.2. Opcións de formato da páxina
 - 2.10.3. Vista preliminar
 - 2.10.4. Vista previa de salto de páxina
 - 2.10.5. Imprimir e opcións de impresión
- 2.11. Traballar con listas de datos
 - 2.11.1. Bases de datos en Calc.

- 2.11.2. Definir un área de base de datos
- 2.11.3. Ordenar unha base de datos
- 2.11.4. Aplicación de filtros
- 2.11.5. Análise de datos
- 2.11.6. Validez de datos
- 2.12. Gráficos
 - 2.12.1. Introducción
 - 2.12.2. Tipos de gráficos
 - 2.12.3. Crear un gráfico
 - 2.12.4. Tamaño e posición dos gráficos
 - 2.12.5. Cambiar o tipo de gráfico
 - 2.12.6. Modificar o rango de datos dun gráfico
 - 2.12.7. Personalizar un gráfico.
 - 2.12.8. Modificar un elemento do gráfico.
- 2.13. Utilidades e opcións adicionais de CALC.
 - 2.13.1. Introducción
 - 2.13.2. Dar nomes a rangos de celas en CALC.
 - 2.13.3. Calculadora automática de CALC.
 - 2.13.4. Tratamento de Erros en CALC
 - 2.13.5. Protección de follas e arquivos en CALC
 - 2.13.6. Matrices en CALC
 - 2.13.7. Frecuencia
 - 2.13.8. Consolidación
 - 2.13.9. Esquemas
 - 2.13.10. Ferramentas de Análises de Datos.