

DESCUBRE AS POSIBILIDADES DAS FERRAMENTAS OFIMÁTICAS PARA O TEU NEGOCIO



11, 13, 18 e 20 de decembro de
2017

Santiago de Compostela
09:00 a 14:00 h

Escola Galega de Administración Pública (EGAP) Aula nº 3
Rúa de Madrid, 2, 15707 Santiago de Compostela

PROGRAMA FORMATIVO

OBXECTIVOS

O obxectivo fundamental deste curso **presencial** é introducir e favorecer o uso das ferramentas ofimáticas nos proxectos de economía social para mellorar na xestión dos mesmos.

PÚBLICO OBXECTIVO

Esta acción está dirixida a grupos promotores, persoas interesadas en emprender, membros das entidades de economía social, axentes intermedios e persoas con discapacidade ou en risco de exclusión social.

A formación ten carácter gratuíto.

**Prazo de inscrición: ata o 8 de decembro de
2017**

Pódeste inscribir no

981 558 008 ou en

eusumo.emprego@xunta.es

Máis información:

www.eusumo.gal

MÓDULO 1: Folla de cálculo Calc

- Introducción á folla de cálculo como ferramenta de análise de datos e de presentación gráfica de resultados. Partes da interface y personalización.
- Carga e edición de datos, definición e uso de distintos formatos, edición optimizada de follas de cálculo, uso de series automáticas e personalizadas, presentación e impresión dos resultados, vistas e informes.
- Construción de fórmulas. Uso de operadores e funcións, diferencias entre referencias relativas, absolutas e mixtas, uso de nomes de celda e de rango, auditoría de fórmulas, uso de distintos tipos de funcións en Calc: matemáticas, estatísticas, financeiras, lóxicas, de busca, referencia, etc...
- Construción de gráficos e utilización de ferramentas de debuxo.
- Tratamento de datos en Calc: Importación de datos, ferramentas para ordenar, filtrar, vistas de esquema, validación e protección de datos.
- Ferramentas de análise: Creación e administración de escenarios, busca de obxectivos e creación de tablas de datos dunha ou dúas variables.
- Presentación de resultados. Creación de tablas e de gráficos dinámicos.
- Exemplo de uso de macros.

MÓDULO 2: Writer

- Introducción ao procesador de textos Writer
- Ferramentas e funcións básicas dun procesador de textos
- Uso da regra e os tabuladores
- Uso de tablas en Writer
- Inserción de imaxes no documento
- Utilización de estilos
- Creación de seccións e de columnas
- Ferramenta de busca e corrección
- Preparación da páxina e impresión
- Creación de índices e tablas de contido
- Combinación de correspondencia e funcións de base de datos



**XUNTA
DE GALICIA**