

LIBRE OFFICE - INICIAL

OBJECTIUS

Uso del software en el lugar de trabajo.

PROGRAMA

1. Libre Office des de “Cero”
 1. Entrar en Libre Office y abrir un documento
 2. La Barra de herramientas de acceso rápido
 3. Practicar con la Cinta de opciones
 4. Hojas de cálculo y libros de trabajo
 5. Trabajar con filas y columnas
 6. Formato de celdas
 7. Introducir datos, fórmulas y funciones
 8. Utilizar ayuda
2. Libre Office para “Principiantes”
 1. Trabajar con plantillas
 2. Ver las propiedades de los archivos
 3. Tipos de datos
 4. Insertar y borrar datos
 5. Guardar con formato de Excel 97-2003
 6. Guardar como PDF o XPS
 7. Editar una fórmula / Funciones
 8. Mover las hojas e inmovilizar paneles
 9. Vista preliminar y configurar su impresión

FORMADOR

Joaquín Cortés – INFORMATIC CENTER CORPORATION

DESTINATARIS

Professionals administratius de BSA.

DIES, HORARIS i LLOC

Dijous, 10 d'octubre, d'11.00 a 14.00 hores

Dimarts, 22 d'octubre, de 15.00 a 18.00 hores

Acadèmia ICC

Carrer d'en Prim, 209 Baixos (tocant Rambla). Badalona

COM INSCRIURE'S

Les persones interessades en assistir-hi heu d'enviar un correu electrònic a "FORMACIÓ" (formacio@bsa.cat) indicant en l'assumpte del correu el nom del curs. Cal que hi especifiqueu nom i cognoms, àmbit, lloc de treball. Poseu, si us plau, còpia al vostre comandament per a agilitzar la gestió.

La data límit d'enviament dels correus és l'1 d'octubre de 2019.