

Curso Virtual: “LIBRE OFFICE CALC AVANZADO”

→ Presentación

La Dirección General de Formación de Recursos Humanos y la Secretaría de Tecnologías para la Gestión presentan un nuevo curso de formación en **Libre Office** con el propósito de capacitar en esta herramienta ofimática indispensable para el trabajo de los agentes de la Administración Pública Provincial

Libre Office es la herramienta de software libre y gratuita, alternativa que ha adoptado el Estado provincial, que permite, entre algunas de sus funciones, el uso del editor de texto y de planillas de cálculo.

El objetivo principal del curso es brindar a los trabajadores que ya manejan el **Calc** competencias para profundizar en su uso, utilizando funciones avanzadas que permitan mejorar su labor diaria.

Acorde a los contenidos a desarrollar, la propuesta se plantea en una modalidad combinada, con dictado a través de la plataforma virtual y una instancia de práctica presencial obligatoria.

→ Contribución Esperada

El presente curso pretende contribuir al desarrollo laboral de los trabajadores de la Administración Pública, presentando una de las utilidades de Libre Office: Calc.

→ Destinatarios

Trabajadores de la Administración Central (Escalafón 2695/83) que hayan aprobado los cursos iniciales de Libre Office: LOWC o LOCI.

→ Duración

Duración: 3 semanas (dos semanas en aula virtual y **un encuentro presencial de 2 horas**)

→ **Objetivo**

- Capacitar a los trabajadores de la Administración Central en un uso avanzado de herramientas de oficina con el objeto que conozcan y manejen planillas de cálculo; y de esta manera les sea más ágil la labor diaria.

→ **Contenidos**

Formato: Celda. Estilos, formatos condicionales, autoformato. Hoja de cálculo.

Funciones y Fórmulas: Funciones lógicas. Fechas y horas. Matemáticas y estadística. Funciones de texto. Funciones de información. Referenciar y buscar en tablas. Editar funciones y referencias.

Gráficos: Rangos, series y nombres. Tipos de gráficos. Asistentes para gráficos. Elementos de un gráficos. Modificando los elementos de un gráficos.

Áreas de datos: Definir rango de datos. Seleccionar rango de datos. Ordenación rápida por columna. Ordenar por varias columnas. Filtros de datos. Subtotales. Visualizar hojas largas.

Seguridad: Añadir, eliminar protección con contraseña para una hoja de cálculo. Proteger celdas, hoja de cálculo con una contraseña. Ocultar y mostrar fórmulas.

→ **Modalidad**

b-learning, a través de la plataforma educativa provincial y un encuentro presencial.

→ **Requisitos**

- Disponer de una cuenta de la Intranet provincial.
- Realizar la inscripción en el plazo establecido y cumplir todos los pasos que se le indiquen para acceder a la plataforma y al Curso.

→ **Condiciones de certificación del curso**

Realización de todas las actividades propuestas:

- Realizar la presentación personal en “Presentarnos, conocernos” cumpliendo con la consigna de los docentes.
- Aprobar la evaluación con 60%.
- Elaborar y aprobar el trabajo práctico con un 60%.
- Asistir a la instancia presencial de práctica propuesta.
- Completar la encuesta final de valoración del Curso.

→ **Certificación**

El alumno que cumpla con los requisitos obtendrá un certificado oficial de aprobación emitido por la Dirección General de Formación de Recursos Humanos, Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública, Ministerio de Economía.

→ **Organiza**

Dirección General de Formación de Recursos Humanos, Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública, Ministerio de Economía.