
Curso Virtual: “LIBRE OFFICE WRITER INICIAL”

→ Presentación

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

El software libre una alternativa que ha adoptado el Estado provincial, siendo la misma una herramienta gratuita que permite, entre algunas de sus funciones, el uso de editor de texto, posibilitando compartir archivos con usuarios que estén utilizando el mismo programa u otros.

El objetivo principal que persigue el curso consiste en brindar a los trabajadores de categorías iniciales herramientas básicas de procesador de texto que permitan agilizar la labor diaria.

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

→ 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: Writer.

→ Destinatarios

Trabajadores de la Administración Central (Escalafón 2695/83) priorizando categorías Administrativo y Profesional.

→ **Duración**

Duración: 3 semanas (dos semanas en aula virtual y un encuentro presencial)

→ **Objetivos**

General

- Capacitar a los trabajadores de la Administración Central en el uso de herramientas de oficina con el objeto que conozcan y manejen herramientas básicas de procesadores de texto y de esta manera les sea más ágil la labor diaria.

Específicos

- Obtener un diagnóstico inicial sobre los saberes previos de los trabajadores alcanzados por el cuestionario.
- Conocer y manejar las herramientas básicas que proporciona Libre Office para la creación, modificación e impresión de documentos.
- Acceder a las principales funciones del procesador de texto Writer

→ **Contenidos**

-Introducción. Qué es Libre Office. Introducción al entorno gráfico.

-Módulo I Writer

Introducción al procesador de textos, Herramientas y operaciones básicas, Conceptos básicos, Dar formato al texto (carácter y párrafo), Configurar página, Ortografía, Tablas, Imágenes y gráficos. Exportar documento.

→ **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 cumplimentar todos los pasos que se le indiquen para acceder a la plataforma virtual y al Curso.

→ **Condiciones de certificación del curso**

Realización de todas las actividades propuestas:

- Completar el perfil personal con una imagen del rostro del alumno/a.
- Realizar la presentación personal en “Presentarnos, conocernos” cumpliendo con la consigna de los docentes.
- Completar el cuestionario diagnóstico.
- Aprobar las evaluaciones 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.