

## **Curso Virtual: “LIBRE OFFICE WRITER - CALC” - Integrado**

### **→ Presentación**

La Dirección General de Formación de Recursos Humanos y la Secretaría de Tecnologías para la Gestión de la provincia tienen el agrado de presentar una capacitación indispensable para el trabajo cotidiano de los agentes de la Administración Pública Provincial, surgida en el contexto de la adopción del software libre por parte del Estado provincial.

En este marco, el objetivo principal que persigue el curso consiste en brindar herramientas básicas de procesador de texto y planilla de cálculo en Libre Office para facilitar y 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 las diferentes utilidades de Libre Office en dos de sus programas principales, Writer y Calc.

### **→ Destinatarios**

Trabajadores de la Administración Central (Escala 2695/83) que realicen fundamentalmente tareas administrativas.

### **→ Duración**

Duración: 5 semanas (cuatro semanas en aula virtual y **un encuentro presencial de 2 horas**).

---

→ **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 procesador de texto y planilla de cálculo.

**Específicos**

- 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 y de la planilla de cálculo Calc.

→ **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.

-Módulo II Calc.

Introducción a la hoja de cálculo, Herramientas y operaciones básicas (nombre, color, agregar y eliminar hojas, organizar hojas, columnas y filas insertar, eliminar, manejo de datos), Importar de Excel, Trabajando con celdas, El Formato, Funciones (sumar, restar, multiplicar, dividir, máximo, mínimo, promedio, contar.si, sumar.si, formulas lógicas), Gráficos.

→ **Modalidad**

Combinada, 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 los dos trabajos prácticos 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**

Secretaría de Tecnologías para la Gestión, Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.

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