

Curso Semi Presencial

Libre Office Avanzado (Writer)

Programa

→ Presentación

La Dirección Provincial de Formación Laboral de los Trabajadores Públicos presenta un nuevo curso de formación en Libre Office Avanzado.

El mismo está orientado a personas con conocimientos iniciales del programa Writer que necesiten profundizar en las competencias básicas adquiridas.

El objetivo principal que persigue el curso consiste en posibilitar, a aquellos trabajadores que se desempeñan en sus puestos de trabajo haciendo uso de esta herramienta, un manejo de funcionalidades que hagan más operativo y ágil su 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, permitiendo profundizar en las competencias básicas para la creación y gestión de documentos de textos.

→ Destinatarios

Trabajadores de la Administración Central (Escala 2695/83) de la ciudad de Santa Fe y localidades aledañas.

→ Duración: 3 semanas (cursado virtual y un encuentro presencial de 2 horas, día y lugar a confirmar).

→ Objetivos**General**

- Perfeccionar a los agentes en el manejo del procesador de texto, brindando los conocimientos avanzados necesarios para generar documentos que cumplan con los requerimientos de su ámbito de trabajo.

Específicos

- Realizar tareas relacionadas con las configuraciones de formato.
- Elaborar esquemas e índices de contenidos para los documentos de texto.
- Usar y aplicar distintos formularios y plantillas.

- Trabajar con herramientas para la combinación de correspondencia.

→ Contenidos

Tema 1: Configuraciones de formato: Estilos

Que son los estilos. Aplicar estilos. Modificar estilos. Crear y eliminar estilos.

Tema 2: Referencias.

Leyendas. Notas a pie de página y notas finales.

Tablas de contenido, sumarios e índices.

Marcadores y referencias cruzadas.

Tema 3: mejorar productividad

Cómo usar los campos. Formularios. Planillas

Combinar correspondencia. Enlazar, insertar. Automatización.

→ 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 virtual y al Curso.

Haber aprobado el curso inicial Libre Office (Writer y Calc)

Acreditar conocimientos previos del manejo de Libre Office a través de alguna capacitación oficial brindada por la Provincia de Santa Fe.

→ Condiciones de aprobación del curso

Realización de todas las actividades propuestas:

1. Completar el perfil personal con una imagen del rostro del alumno/a.
2. Realizar la presentación personal en "Presentarnos, conocernos".
3. Aprobar la evaluación con 60%.
4. Elaborar y aprobar el trabajo práctico con un 60%.
5. Asistir a la instancia presencial de práctica propuesta.
6. Completar la encuesta final de valoración del Curso.

→ Certificación

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

→ Equipo Docente

Magister Collado, Josefina

Licenciada Lentini, Luciana

Analista Universitario Lisi, Nicolás

Tutor de Plataforma

Boassi, Rubén.

→ Organiza

Dirección Provincial de Formación Laboral de los Trabajadores Públicos,
Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública, Ministerio de Economía