

Introducción a LibreOffice

Certificación TOSA® remota opcional

Curso práctico de 2 días - 14h
Ref.: LIO - Precio 2025: 600€ sin IVA

El paquete ofimático LibreOffice incluye todas las aplicaciones de gestión habituales (tratamiento de textos, hojas de cálculo, herramientas de presentación, etc.). Este curso de formación le ayudará a dominar sus funciones esenciales.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

Cómo descargar, instalar y configurar LibreOffice

Uso a nivel intermedio de Writer, Calc e Impress del paquete LibreOffice.

Conozca los demás programas del paquete LibreOffice

MÉTODOS PEDAGÓGICOS

Enseñanza activa basada en debates, estudios de casos prácticos, ejercicios prácticos para la certificación opcional ICDL® y evaluación del aprendizaje a lo largo del curso.

Debates, intercambio de experiencias, demostraciones, tutoriales y estudios de casos.

CERTIFICACIÓN

La certificación TOSA® para el módulo de hoja de cálculo Calc certifica las competencias digitales durante un periodo de 3 años. La opción de certificación se contrata en el momento de la inscripción, y el alumno inscrito está obligado a realizar el examen en línea en las 4 semanas siguientes a la sesión. El examen se realiza en línea. Dura 35 minutos y consiste en un cuestionario MCQ de 36 preguntas que evalúa todas las competencias sobre un 100%. A menos que se solicite expresamente, se realiza por defecto con la versión más reciente del software. ORSYS organiza el examen a distancia. Para ello, el alumno debe seleccionar previamente la franja horaria del examen. El alumno puede consultar sus resultados en directo y recibir por correo electrónico un certificado y un informe detallado de sus competencias. Por encima del umbral del 75%, se expide además un diploma.

PARTICIPANTES

Cualquiera que quiera aprender a utilizar la suite ofimática LibreOffice, especialmente los programas principales, Writer, Calc e Impress.

REQUISITOS PREVIOS

Buen conocimiento de un entorno Windows.

COMPETENCIAS DEL FORMADOR

Los expertos que imparten la formación son especialistas en las materias tratadas. Han sido validados por nuestros equipos pedagógicos, tanto en el plano de los conocimientos profesionales como en el de la pedagogía, para cada curso que imparten. Cuentan al menos con entre cinco y diez años de experiencia en su área y ocupan o han ocupado puestos de responsabilidad en empresas.

MODALIDADES DE EVALUACIÓN

El formador evalúa los progresos pedagógicos del participante a lo largo de toda la formación mediante preguntas de opción múltiple, escenificaciones de situaciones, trabajos prácticos, etc. El participante también completará una prueba de posicionamiento previo y posterior para validar las competencias adquiridas.

MEDIOS PEDAGÓGICOS Y TÉCNICOS

- Los medios pedagógicos y los métodos de enseñanza utilizados son principalmente: ayudas audiovisuales, documentación y soporte de cursos, ejercicios prácticos de aplicación y ejercicios corregidos para los cursillos prácticos, estudios de casos o presentación de casos reales para los seminarios de formación.
- Al final de cada cursillo o seminario, ORSYS facilita a los participantes un cuestionario de evaluación del curso que analizarán luego nuestros equipos pedagógicos.
- Al final de la formación se entrega una hoja de presencia por cada media jornada de presencia, así como un certificado de fin de formación si el alumno ha asistido a la totalidad de la sesión.

MODALIDADES Y PLAZOS DE ACCESO

La inscripción debe estar finalizada 24 horas antes del inicio de la formación.

ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

¿Tiene alguna necesidad específica de accesibilidad? Póngase en contacto con la Sra. FOSSE, interlocutora sobre discapacidad, en la siguiente dirección psh-accueil@orsys.fr para estudiar de la mejor forma posible su solicitud y su viabilidad.

PROGRAMA

última actualización: 05/2024

1) Introducción a LibreOffice

- Presentamos la suite ofimática gratuita LibreOffice.
- Historial rápido de versiones.
- Descargar LibreOffice.
- Instalación de LibreOffice en Windows.
- Descubra el entorno LibreOffice.

Trabajo práctico : Descargue e instale LibreOffice.

2) Writer (procesador de textos LibreOffice)

- Abrir, crear y guardar un documento.
- Descubre los menús y los iconos.
- Introducción de texto y formato: negrita, cursiva, color, subrayado.
- Inserción de objetos: tablas, imágenes, caracteres especiales, etc.
- Formatear un documento: alineación, tabulaciones, márgenes, diseño de página.
- Funciones avanzadas de tratamiento de textos: encabezados, pies de página, numeración.
- Formatos de grabación.

Trabajo práctico : Elabore una carta comercial que abarque todos los puntos tratados en el capítulo.

3) Calc (programa de hoja de cálculo de LibreOffice)

- Crear un libro de trabajo y saber gestionarlo: crear, abrir, guardar.
- Descubre los diferentes menús e iconos.
- Noción de celdas, sistema de referencia en la hoja de cálculo.
- Mejorar el formato para una mejor presentación.
- Utiliza fórmulas de cálculo y funciones sencillas en tus tablas.
- Referencias a celdas en las fórmulas (referencias absolutas, referencias relativas).
- Crea gráficos que te ayuden a entender las tablas.

Trabajo práctico : Cree un libro de trabajo a partir de datos brutos para presentarlos de forma más eficaz con cálculos y gráficos.

4) Impress (gestor de presentaciones de LibreOffice)

- Crea una presentación, guárdala y ábrela.
- Descubra menús e iconos.
- Creación y manipulación de diapositivas.
- Disposición de las diapositivas.
- Ajustes de presentación (efectos de transición).
- Crear una presentación a partir de una plantilla.

Trabajo práctico : Crea una presentación profesional en Impress.

5) Otros programas del paquete LibreOffice

- Descubra los demás programas de la suite ofimática LibreOffice: Draw, Math y Base.

FECHAS

Contacto