Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO LIBREOFFICE BÁSICO

DURACIÓN:

16.00 horas [8.00 hora(s) teórica(s) y 8.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: Libre Office -Writer

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar el uso básico de las facilidades de LibreOffice -Writer	"1) Creación, modificación y administración de plantillas. 2) Creando elementos de autotexto. 3) Mejorando el aspecto de la página. 4) Manejo avanzado de tablas. 5) Manejo avanzado de imágenes y dibujos. 6) Insertando hiperenlaces. 7) Imprimiendo sobres y etiquetas. 8) Combinando correspondencia."	2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)

UNIDAD 2: LibreOffice -Calc

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar el uso básico de las facilidades de LibreOffice -Calc	"1) Manipulando hojas de cálculo. 2) Utilizando fórmulas. 3) Autoformato de celdas. 4) Validando y protegiendo datos. 5) Filtrando datos. 6)Utilizando nombres. 7) Construyendo piloto de datos. 8) Utilizando datos de una fuente."	4.00 horas teóricas y 4.00 horas prácticas (8.00 horas totales)

UNIDAD 3: LibreOffice -Impress

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar el uso básico de las facilidades de LibreOffice -Impress		2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)