SPPLB Sindicato Profesional

LibreOffice: Writer & Calc - 2026

Unidad 1: Introducción a LibreOffice

1. Conocer qué es LibreOffice y sus ventajas frente a otros paquetes ofimáticos.
2. Aprender a descargar e instalar LibreOffice en distintos sistemas operativos.
3. Identificar las aplicaciones que incluye: Writer, Calc, Impress, Base, Draw y Math.
4. Explorar brevemente la interfaz y funciones básicas de cada aplicación.

Unidad 2: Writer – Nivel Básico

1. Crear y dar formato a documentos sencillos.
2. Manejar estilos básicos y plantillas.
3. Insertar tablas, imágenes y listas.

Unidad 3: Writer – Nivel Avanzado

1. Dominar estilos avanzados y plantillas personalizadas.
2. Crear índices, referencias cruzadas y bibliografía.
3. Insertar gráficos y diagramas.
4. Configurar documentos largos y profesionales.

Unidad 4: Calc – Nivel Básico

1. Manejar fórmulas básicas y funciones comunes.
2. Aplicar formato condicional.
3. Crear gráficos sencillos.

Unidad 5: Calc – Nivel Avanzado

1. Utilizar funciones avanzadas y validación de datos.
2. Crear tablas dinámicas.
3. Manejar grandes volúmenes de datos.
4. Integrar Calc con otras aplicaciones de LibreOffice.