ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

# LibreOffice Writer y Calc: Ofimática Libre para la Administración Pública

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



# Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

**Centro acreditado**
Universidad EUNEIZ

**100 % online**
Campus virtual propio

**Equipo docente**
Disponible todo el curso



# Metodología de estudio

**Campus virtual propio**
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

**Aprendizaje autónomo, pero acompañado**
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

**Contenido del curso en PDF**
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

**Abstract de cada tema**
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

**Presentación con los aspectos clave**
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

**Cuestionarios de evaluación**
De respuesta múltiple, uno por tema.



# Campus virtual

### Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

### Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

### Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

### Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

### Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

### Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



# Presentación del programa



Especialízate con este programa diseñado para profesionales del sector público que buscan dominar las herramientas ofimáticas de código abierto. En un contexto donde las Administraciones Públicas avanzan hacia la soberanía digital y la independencia tecnológica, el conocimiento profundo de LibreOffice se convierte en una competencia estratégica y altamente demandada.

A través de este itinerario formativo, abordarás desde el marco normativo europeo y nacional sobre interoperabilidad hasta el manejo experto de Writer y Calc. Aprenderás a crear documentos accesibles conforme a la legislación vigente, gestionar hojas de cálculo con fórmulas avanzadas, tablas dinámicas y funciones de búsqueda, así como a implementar flujos de trabajo colaborativos mediante control de cambios y combinación de correspondencia.

Duración
**150 horas**

Créditos
**6 Créditos ECTS**

Metodología
**Online**

Matriculación
**Permanente**

# Objetivos del curso

Conocer los principios del software libre y de código abierto, identificando el marco normativo y las ventajas que fundamentan su adopción en las Administraciones Públicas.

Elaborar documentos de texto profesionales en LibreOffice Writer, utilizando las herramientas de edición, formateo de caracteres, párrafos y páginas, así como los estilos y plantillas estandarizadas propias del ámbito administrativo.

Aplicar las herramientas colaborativas y de control de cambios de Writer, gestionando versiones, comentarios y revisiones dentro de flujos de trabajo compartidos en el entorno administrativo.

Analizar y sintetizar información mediante gráficos, tablas dinámicas, escenarios de simulación y conexión a fuentes de datos externas, utilizando las capacidades avanzadas de Calc para la toma de decisiones en la gestión pública.

Dominar la instalación, configuración y personalización del entorno de trabajo de LibreOffice, aplicando criterios de despliegue adecuados a organizaciones públicas y gestionando formatos, extensiones y plantillas.

Desarrollar documentos extensos y automatizados en Writer, implementando índices, referencias cruzadas, combinación de correspondencia, formularios rellenables y macros orientados a los procedimientos de la Administración Pública.

Diseñar hojas de cálculo en LibreOffice Calc, dominando la introducción, el formateo y la organización de datos junto con el uso de fórmulas, funciones y referencias de celdas aplicadas al cálculo administrativo.

Garantizar la accesibilidad, la seguridad y la interoperabilidad de los documentos generados, aplicando criterios de cumplimiento normativo, firma digital, protección documental y estrategias de migración desde Microsoft Office a LibreOffice.

# Temario

## 01 El software libre y de código abierto en el contexto de la Administración Pública

1.1. Concepto y principios fundamentales del software libre y de código abierto
1.2. Marco normativo y estratégico para la adopción de software libre en las Administraciones Públicas
1.3. Ventajas e implicaciones de la migración a software libre en el entorno administrativo
1.4. Panorama actual de la implantación de software libre de oficina en la Administración Pública española y europea

## 02 El ecosistema LibreOffice: instalación, configuración y entorno de trabajo

2.1. Origen, evolución histórica y gobernanza del proyecto LibreOffice y The Document Foundation
2.2. Componentes principales de la suite LibreOffice y sus ámbitos de aplicación
2.3. Instalación y actualización de LibreOffice en diferentes sistemas operativos
2.4. Configuración general del entorno de trabajo de LibreOffice
2.5. Gestión de extensiones y plantillas para ampliar las funcionalidades de la suite
2.6. Formatos de archivo: el estándar ODF, OOXML y criterios de compatibilidad con Microsoft Office

# Temario

## 03 LibreOffice Writer: fundamentos de edición y formateo de documentos de texto

3.1. Interfaz de usuario y elementos del área de trabajo de Writer
3.2. Creación, apertura y guardado de documentos en diferentes formatos de archivo
3.3. Operaciones básicas de edición de texto: selección, inserción, copiado, movimiento y eliminación
3.4. Formato de caracteres: fuente, tamaño, color, efectos tipográficos y espaciado
3.5. Formato de párrafos: alineación, sangrías, interlineado y control del flujo de texto
3.6. Formato de página: márgenes, orientación, tamaño del papel y disposición en columnas
3.7. Herramientas de revisión lingüística: corrector ortográfico, gramatical y diccionario de sinónimos
3.8. Impresión de documentos y exportación a formato PDF con opciones avanzadas

# Temario

## 04 LibreOffice Writer: estilos, plantillas y formato avanzado de documentos

4.1. Concepto, filosofía y ventajas del trabajo basado en estilos en la elaboración de documentos
4.2. Tipos de estilos disponibles en Writer: párrafo, carácter, página, lista y marco
4.3. Creación y gestión de plantillas de documentos administrativos estandarizados
4.4. Inserción y gestión de tablas en documentos de texto
4.5. Inserción y edición de imágenes, objetos gráficos y elementos visuales en documentos
4.6. Trabajo con secciones y marcos de texto para la composición de documentos complejos

# Temario

## 05 LibreOffice Writer: documentos extensos, referencias cruzadas y automatización de procesos

5.1. Gestión de documentos extensos mediante documentos maestros y subdocumentos
5.2. Generación automática de índices y tablas de contenido
5.3. Referencias cruzadas, notas al pie y notas finales como herramientas de documentación
5.4. Campos de documento: inserción automática de fecha, autor, numeración y campos personalizados
5.5. Combinación de correspondencia para la generación masiva de documentos administrativos
5.6. Diseño de formularios electrónicos rellenables en Writer
5.7. Grabación y ejecución de macros básicas para la automatización de tareas repetitivas

# Temario

## 06 LibreOffice Writer: herramientas colaborativas y gestión documental en el entorno administrativo

6.1. Control de cambios: registro, visualización, aceptación y rechazo de modificaciones
6.2. Inserción y gestión de comentarios y anotaciones en documentos colaborativos
6.3. Comparación y combinación automática de versiones de un mismo documento
6.4. Gestión del ciclo de vida del documento y control de versiones en el entorno administrativo
6.5. Integración de Writer con otros componentes de LibreOffice y con herramientas habituales de la Administración

# Temario

## 07 LibreOffice Calc: fundamentos de la hoja de cálculo y gestión básica de datos

7.1. Interfaz de usuario y elementos del área de trabajo de Calc
7.2. Estructura del libro de cálculo: organización en hojas, filas, columnas y celdas
7.3. Introducción y edición de datos: texto, valores numéricos, fechas y horas
7.4. Formato de celdas: formato numérico, alineación, fuente, bordes y color de fondo
7.5. Ordenación y filtrado de datos en rangos y tablas de información
7.6. Agrupación de filas y columnas, ocultación de datos e inmovilización de paneles de visualización
7.7. Impresión y configuración de la página en hojas de cálculo

# Temario

## 08 LibreOffice Calc: fórmulas, funciones y herramientas de cálculo aplicadas

8.1. Fundamentos del uso de fórmulas en Calc: operadores y reglas de sintaxis
8.2. Sistema de referencias de celdas: referencias relativas, absolutas y mixtas
8.3. Funciones matemáticas y estadísticas esenciales para la gestión de datos
8.4. Funciones de texto para el tratamiento, la limpieza y la manipulación de cadenas alfanuméricas
8.5. Funciones de fecha y hora aplicadas al cálculo de plazos y a la gestión administrativa temporal
8.6. Funciones lógicas para la toma de decisiones y el tratamiento condicional de datos
8.7. Funciones de búsqueda y referencia: BUSCARV, BUSCARH, INDICE y COINCIDIR
8.8. Detección y corrección de errores en fórmulas mediante las herramientas de auditoría de Calc

# Temario

## 09 LibreOffice Calc: análisis de datos, representación gráfica y tablas dinámicas

9.1. Creación y personalización de gráficos para la representación visual de datos
9.2. Tablas dinámicas para el análisis multidimensional y la síntesis de grandes volúmenes de datos
9.3. Escenarios y herramientas de simulación: buscar objetivo y solver para la resolución de problemas
9.4. Consolidación de datos procedentes de múltiples hojas o archivos independientes
9.5. Conexión con fuentes de datos externas y bases de datos
9.6. Automatización de tareas recurrentes en Calc mediante grabación y ejecución de macros

## 10 Accesibilidad, seguridad documental y cumplimiento normativo en LibreOffice

10.1. Creación de documentos accesibles conforme a la normativa vigente en las Administraciones Públicas
10.2. Firma digital de documentos y mecanismos de garantía de integridad documental
10.3. Protección de documentos, hojas de cálculo y libros: restricciones de acceso y edición
10.4. Gestión de metadatos y propiedades del documento en el contexto administrativo
10.5. Exportación y archivo de documentos en formatos de larga conservación y conformidad normativa

# Temario

## 11 Interoperabilidad, migración y aplicación práctica integral en la Administración Pública

11.1. Interoperabilidad entre LibreOffice y Microsoft Office en entornos de trabajo mixtos
11.2. Planificación y ejecución de procesos de migración desde Microsoft Office a LibreOffice
11.3. Diseño de plantillas corporativas para Writer y Calc adaptadas a los procedimientos de la Administración Pública
11.4. Casos prácticos integradores de Writer aplicados a procedimientos administrativos reales
11.5. Casos prácticos integradores de Calc aplicados a la gestión y el análisis de datos en la Administración
11.6. Recursos de referencia, comunidad de soporte y vías de formación continua para el uso de LibreOffice en el sector público

# Titulación y certificados

## Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

## Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.




Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

# Proceso de matriculación

**1** **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

**2** **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

**3** **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



# Métodos de pago

**Pago único**
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

**Seguridad**
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

**Flexibilidad**
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

**Acceso inmediato**
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

**Simplicidad**
Matrícula y pago en dos pasos.

**Facturación**
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



# ¿Por qué elegir ICUFOR?

**01**

### Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

**02**

### Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

**03**

### Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

**04**

### Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

**05**

### Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

# ¿Por qué elegir ICUFOR?

**06** **Contenidos actualizados**
Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

**07** **El curso, por escrito**
Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

**08** **Autónomo, pero acompañado**
Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

**09** **Enseñanza adaptada**
Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

**10** **Estudio sencillo e intuitivo**
Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

# ¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.


www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519


Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

