

# Linux y Libre Office: Desarrollo de Habilidades Intermedias

Código: LIN-200

**Propuesta de Valor:** SOFTWARE LIBRE

**Duración:** 50 Horas



Linux es el sistema operativo del 100% de las supercomputadoras del mundo, también de la mayoría de los servidores que alimentan el Internet y de los que realizan operaciones financieras en todo el mundo, siendo además la base de los dos mil millones de dispositivos Android. Se usa en muchas arquitecturas diferentes, desde mainframes hasta servidores, computadoras de escritorio y dispositivos móviles, y en una asombrosa variedad de hardware.

Explora las diversas herramientas y técnicas comúnmente utilizadas por los administradores de sistemas y los usuarios finales para realizar su trabajo diario en un entorno Linux.

## AUDIENCIA

- Personal público.
- Asistentes técnicos.

## PRE REQUISITOS

- No tiene requisitos previos.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

- Dotar al personal público de nuevas habilidades y conocimiento apropiado referente al manejo de software libre para la transición hacia la Ley de Software Libre dictaminada por el Gobierno.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Manejo básico del sistema operativo Linux.
- Manejo Intermedio de ofimática bajo Linux Libre Office.
- Navegación en la nube web nivel intermedio.

- Procesamiento multimedia nivel intermedio.
- 

## CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación oficial de **COGNOS**.
- 

## CONTENIDO

### 1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. INTRODUCCIÓN AL SOFTWARE LIBRE
- 1.2. CONCEPTOS BÁSICOS DEL SOFTWARE LIBRE
- 1.3. BREVE HISTORIA DEL SOFTWARE LIBRE
- 1.4. LICENCIAS DE SOFTWARE
- 1.5. VENTAJAS DEL SOFTWARE LIBRE

### 2. SISTEMA OPERATIVO LINUX

- 2.1. BIENVENIDO A LINUX
- 2.2. DISTRIBUCIONES LINUX
- 2.3. INSTALACIÓN
- 2.4. PRIMEROS PASOS
- 2.5. ADMINISTRACIÓN BÁSICA EN LINUX
- 2.6. SEGURIDAD Y MANTENIMIENTOS BÁSICOS
- 2.7. HERRAMIENTAS DE INTERNET
- 2.8. APLICACIONES DE OFICINA
- 2.9. APLICACIONES MULTIMEDIA Y UTILIDADES

### 3. LIBRE OFFICE

- 3.1. INSTALACIÓN DE LIBRE OFFICE (WINDOWS, LINUX)
- 3.2. PROCESADOR DE TEXTOS
- 3.3. HOJAS DE CÁLCULO
- 3.4. SUITES OFIMÁTICAS
- 3.5. PRESENTACIONES
- 3.6. BASES DE DATOS I
- 3.7. BASES DE DATOS II

### 4. HERRAMIENTAS DE SOFTWARE LIBRE

- 4.1. PÁGINAS WEB
  - 4.2. PROCESAMIENTO DIGITAL DE IMÁGENES
  - 4.3. VIDEO Y AUDIO
-

## ★★ BENEFICIOS

- Al finalizar el curso, los participantes obtendrán elementos conceptuales y herramientas prácticas que permitan el fortalecimiento técnico para que el personal público puedan realizar sus funciones incorporando el uso de software libre y ofimática.