

LibreOffice Avanzado

Código: LNX-110

Propuesta de Valor: SOFTWARE LIBRE

Duración: 40 Horas



El curso "LibreOffice Avanzado" es un curso avanzado orientado a personas con conocimientos iniciales de los programas Writer, Calc, base e Impress, que necesiten profundizar en las competencias básicas adquiridas y conocer sobre Draw y Math utilizando las ultimas versiones de las mismas.



AUDIENCIA

- Estudiantes universitarios.
- Profesionales.



PRE REQUISITOS

- No tiene requisitos previos.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Profundizar en las competencias básicas para la creación y gestión de documentos de textos y hojas de cálculo con Writer y Calc, e introducirse en el uso de Impress, para la realización de presentaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer opciones avanzadas de ambos programas: opciones avanzadas de formato, creación de tablas, uso de autoformas, correcciones de texto, tamaño del documento...
- Aprender a crear gráficos para exponer datos en Calc y a usar el programa como una base de datos: organizar listas, filtrar y buscar datos.
- Aprender a insertar y utilizar imágenes en Writer y Calc.

- Conocer las opciones de Impress.
- Crear una fórmula, Escribir una fórmula directamente, Crear una fórmula en el cuadro Órdenes con MATH.
- Imágenes vectoriales, Creación de objetos en 3D, Cuadrículas y guías con DRAW.
- Planificar una base de datos con BASE.



CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación oficial de **COGNOS**.



CONTENIDO

1. WRITER

- 1.1. CREAR UNA TABLA
- 1.2. SELECCIONAR CELDAS, FILAS, COLUMNAS Y TABLAS
- 1.3. TRABAJAR CON TABLAS
- 1.4. FORMATO DE LA TABLA
- 1.5. AUTOFORMATOS DE LA TABLA
- 1.6. DISTRIBUIR UN TEXTO EN COLUMNAS
- 1.7. EL CORRECTOR ORTOGRÁFICO
- 1.8. TRABAJAR CON AUTOFORMAS
- 1.9. INSERTAR UNA IMAGEN
- 1.10. EDICIÓN DE IMÁGENES
- 1.11. WORDART: TEXTO CON EFECTOS
- 1.12. CONFIGURACIÓN DE LA PÁGINA
- 1.13. ESCRIBIR EL ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA
- 1.14. NUMERAR LAS PÁGINAS
- 1.15. PEGADO ESPECIAL
- 1.16. CAMBIAR MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

2. CALC

- 2.1. LOS GRÁFICOS EN CALC
- 2.2. ORDENAR UNA LISTA
- 2.3. OPCIONES AVANZADAS PARA ORDENAR LISTAS
- 2.4. FILTRAR UNA LISTA
- 2.5. OPCIONES AVANZADAS PARA FILTRAR UNA LISTA
- 2.6. FUNCIONES
- 2.7. IMÁGENES EN CALC
- 2.8. INSERTAR COMENTARIOS
- 2.9. IMPRIMIR
- 2.10. MACRO
- 2.11. CREAR UNA MACRO
- 2.12. FALLAS DE LA GRABADORA DE MACROS
- 2.13. ORGANIZACIÓN DE LAS MACROS
- 2.14. COMO EJECUTAR UNA MACRO

2.15. EXTENSIONES

2.16. ESCRIBIR MACROS SIN LA GRABADORA

3. IMPRESS

3.1. ABRIR IMPRESS

3.2. INTERFAZ DE IMPRESS

3.3. BARRA DE HERRAMIENTAS

3.4. TIPO DE VISTAS

3.5. EMPEZAR UNA NUEVA PRESENTACIÓN

3.6. REGLAS, GUÍAS Y CUADRÍCULAS

3.7. INSERTAR TEXTO EN LA DIAPOSITIVA

3.8. DAR FORMATO AL TEXTO

3.9. AÑADIR UNA IMAGEN

3.10. PONER FONDO DE COLOR A LA DIAPOSITIVA

3.11. INSERTAR UNA NUEVA DIAPOSITIVA EN UNA PRESENTACIÓN EXISTENTE

3.12. EFECTOS DE RELLENO

3.13. INSERTAR UNA IMAGEN DE FONDO

3.14. PLANTILLAS DE DISEÑO

3.15. DUPLICAR DIAPOSITIVA

3.16. ELIMINAR UNA DIAPOSITIVA

3.17. CAMBIAR DE ORDEN LAS DIAPOSITIVAS

3.18. INSERTAR ELEMENTOS MULTIMEDIA

3.19. INSERTAR FONTWORK

3.20. REPRODUCIR UNA PRESENTACIÓN

3.21. ANIMAR EL TÍTULO DE ENTRADA

3.22. EFECTOS DE TRANSICIÓN ENTRE DIAPOSITIVAS

4. DRAW

4.1. INTRODUCCIÓN A DRAW

4.2. FORMAS BÁSICAS DE DIBUJO

4.3. TRABAJAR CON MULTIMEDIA

4.4. INSERTAR Y EDITAR TEXTO

4.5. TRABAJAR CON OBJETOS

4.6. TRABAJAR CON OBJETOS 3D

4.7. CONECTORES, DIAGRAMAS DE FLUJO Y ORGANIGRAMAS

4.8. EFECTOS ESPECIALES

4.9. EXPORTAR EL TRABAJO

5. MATH

5.1. CONOCIENDO LIBREOFFICE MATH

5.2. CREANDO Y EDITANDO FÓRMULAS

5.3. HERRAMIENTAS DE TRABAJO

5.4. TRABAJAR FÓRMULAS EN LIBREOFFICE

6. BASE

- 6.1. PLANIFICAR UNA BASE DE DATOS
- 6.2. CREAR UNA BASE DE DATOS NUEVA
- 6.3. CREAR TABLAS
- 6.4. AÑADIR DATOS EN LA VISTA DE EDICIÓN
- 6.5. DEFINIR RELACIONES
- 6.6. CREAR UN FORMULARIO DE BASE DE DATOS
- 6.7. ACCEDER A OTRAS BASES DE DATOS
- 6.8. USAR FUENTES DE DATOS EN LIBREOFFICE



BENEFICIOS

- Al finalizar el curso, los participantes aprenderán a crear gráficos para exponer datos en Calc y a usar el programa como una base de datos: organizar listas, filtrar y buscar datos.