

OpenOffice Math

Código: SOF-108

Propuesta de Valor: SOFTWARE LIBRE

Duración: 10 Horas



Este es un curso que abarca desde la introducción a la cultura del software libre, enseñando las alternativas que existen para el software comercial más utilizado. Los sistemas operativos basados en Linux y las aplicaciones que en esos sistemas se pueden instalar sin tener que pagar ninguna licencia.

Uno de los programas que más adeptos gana es la suite de ofimática LibreOffice, la cual cuenta con herramientas como el procesador de textos, hojas de cálculo, para presentaciones, bases de datos y dibujo vectorial. Otra de las grandes ventajas es que, pese a contar con una extensión propia, permite el salvado y apertura de archivos en otros formatos (entre ellos los de Microsoft Office). La evolución desde la primera versión le ha otorgado una gran fluidez y, en cuanto a nivel práctico, alcance el nivel de cualquier otro paquete Office.



AUDIENCIA

- Este curso está dirigido a profesionales y estudiantes, está pensado para todos los públicos que realicen trabajo de oficina a diario, tengan necesidades de organizar su trabajo diario o quieran conocer y aplicar en su trabajo herramientas de licencia libre. Para participar en el curso, no será necesario disponer de conocimientos previos en el tema.



PRE REQUISITOS

- No tiene prerequisites previos



OBJETIVOS

- Este curso está orientado a la adquisición de conocimientos sobre el manejo del sistema operativo con software libre y el uso del paquete ofimático LibreOffice explorando sus distintas herramientas: procesador de texto, hoja de cálculo, herramienta de presentaciones y gestor de bases de datos.



CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación emitida por COGNOS.



CONTENIDO

1. SOFTWARE LIBRE - SISTEMA OPERATIVO

- 1.1. INTRODUCCIÓN
- 1.2. SISTEMAS OPERATIVOS BASADOS EN LINUX
- 1.3. CONFIGURACIÓN DEL ESCRITORIO
- 1.4. ADMINISTRACIÓN DEL ESPACIO PERSONAL

2. LIBREOFFICE WRITER

- 2.1. INTRODUCCIÓN
- 2.2. DOCUMENTOS
- 2.3. TAREAS DE EDICIÓN
- 2.4. DISEÑO, IMPRESIÓN Y VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
- 2.5. PILOTOS AUTOMÁTICOS
- 2.6. FUNCIONES DE AUTOEDICIÓN
- 2.7. FUENTES Y FORMATO
- 2.8. FORMATO DE PÁRRAFOS
- 2.9. BORDES Y SOMBREADOS
- 2.10. LISTAS Y VIÑETAS
- 2.11. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA
- 2.12. TABLAS
- 2.13. ESTILOS
- 2.14. PLANTILLAS
- 2.15. MANEJO DE GRÁFICOS
- 2.16. PÁGINAS WEB EN WRITER

3. LIBREOFFICE CALC

- 3.1. INTRODUCCIÓN
- 3.2. ORGANIZAR DOCUMENTOS
- 3.3. FORMATO DE HOJAS DE CÁLCULO
- 3.4. OPERACIONES BÁSICAS DE EDICIÓN
- 3.5. ORTOGRAFÍA
- 3.6. IMPRESIÓN
- 3.7. FORMULAS
- 3.8. FUNCIONES
- 3.9. TRABAJO CON VARIAS HOJAS Y VARIOS LIBROS
- 3.10. GRÁFICOS Y DIAGRAMAS
- 3.11. ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN MEDIANTE LISTAS
- 3.12. CALC Y LA WEB

4. LIBREOFFICE IMPRESS

- 4.1. INTRODUCCIÓN
- 4.2. ORGANIZAR DOCUMENTOS

- 4.3. OPERACIONES BÁSICAS DE EDICIÓN
- 4.4. DIAPOSITIVAS CON TEXTO
- 4.5. DIAPOSITIVAS CON VIÑETAS
- 4.6. DIAPOSITIVAS CON TABLAS
- 4.7. DIAPOSITIVAS CON ORGANIGRAMAS
- 4.8. DIAPOSITIVAS CON DIAGRAMAS
- 4.9. DIAPOSITIVAS EN BLANCO
- 4.10. EDITAR OBJETOS
- 4.11. PLANTILLAS Y PATRONES
- 4.12. DISEÑAR UNA PRESENTACIÓN
- 4.13. IMPRESIÓN Y PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS
- 4.14. EFECTOS, ANIMACIONES E INTERVALOS
- 4.15. PRESENTACIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS
- 4.16. IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

5. LIBREOFFICE EN INTERNET

- 5.1. NAVEGACIÓN EN INTERNET
- 5.2. COMUNICACIÓN CON APLICACIONES MAIL SERVICES
- 5.3. ORGANIZACION SCHEDULE
- 5.4. CREACIÓN DE PÁGINAS WEB
- 5.5. UTILIZACIÓN DE FRAME Y FRAMESET
- 5.6. PUBLICACIÓN EN LA WEB

★ BENEFICIOS

- Al finalizar el curso el participante perfeccionara las herramientas de productividad le ayudará a obtener grandes resultados con menos trabajo, programas de software libre, que le ayudarán a ser más productivo y a hacer que su trabajo sobresalga, en un nuevo estilo de trabajo basado en el Web.