

LIBREOFFICE

60 Horas

Objetivos:

LibreOffice se trata de uno de los paquetes de ofimática de código abierto más utilizados en todo el mundo tanto en el ámbito profesional como el académico o el personal. Contar con los conocimientos necesarios para utilizar LibreOffice de forma profesional esta cada vez mejor valorado en el mundo empresarial, ya que esta suite es una alternativa ideal a las suite de pago habituales, como Microsoft Office.

Por medio del presente curso de LibreOffice el alumnado aprenderá todo lo necesario para utilizar los programas de este paquete de forma profesional.

Contenidos:

TUNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LIBREOFFICE

Definición y tipos de documentos Ventajas de LibreOffice
Obtención e instalación del software Iniciar, abrir y guardar

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRABAJANDO CON WRITER

Partes de la interfaz y métodos de desplazamiento Selección de texto
Buscar e insertar texto
Tabulaciones y sangrías

Ayudas de escritura
Formatos y estilos a caracteres / párrafos Formatos y estilos a páginas Hiperenlaces y referencias cruzadas Creación de gráficos
Creación de índices y bibliografías
Crear notas y comentarios
Creación de formularios
Marcar texto
Imprimir y guardar

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRABAJANDO CON CALC

Partes de la interfaz Selección de objetos
Uso de columnas y filas Uso de las hojas
Rellenar casillas Compartir y validar datos Modificar datos

Formato y estilo
Datos
Celdas y hojas
Hojas de cálculo Condicional y datos ocultos Guardar e imprimir

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJANDO CON IMPRESS

Partes de la interfaz. Tipos de vistas, Modificando el formato, Creación Listas, Tablas, Gráficos, hojas de cálculo y diagramas
Comentarios y notas, Configuración final y ejecución

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJANDO CON DRAW

Partes de la interfaz, Dibujar figuras Selección de objetos, Mover y ajustar tamaño Edición de objetos, Efectos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRABAJANDO CON BASE

Creación de base de datos y tablas, Crear tablas, Usar el asistente para crear una tabla, Crear tablas en la vista de diseño
Crear formularios, Usar el asistente para crear un formulario
Modificar un formulario, Relaciones, Introducir datos, Crear consultas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TRABAJANDO CON MATH

Escribir fórmulas, Personalizar, Diseñar fórmulas, Ayuda


UNIDAD DIDÁCTICA 8. GRÁFICOS

Insertar gráficos desde archivos
Agregar y modificar imágenes, Galerías Trabajando con Fontwork, Herramientas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. MACROS

Comenzando con la primera macro, Macros más complejas Localización de macros, Ejecutando macros

UNIDAD DIDÁCTICA 10. IMPRIMIR, EXPORTAR Y ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO



Imprimir y controlar la impresión, Convertir a PDF y exportar Otros formatos, Enviar por correo a uno/vari
os destinatarios Enviar un documento por correo electrónico a varios destinatarios

