

LIBREOFFICE



FORMACIÓN ON-LINE PARA EMPRESAS



60 HORAS



ON-LINE

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

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.



TEMARIO DEL CURSO



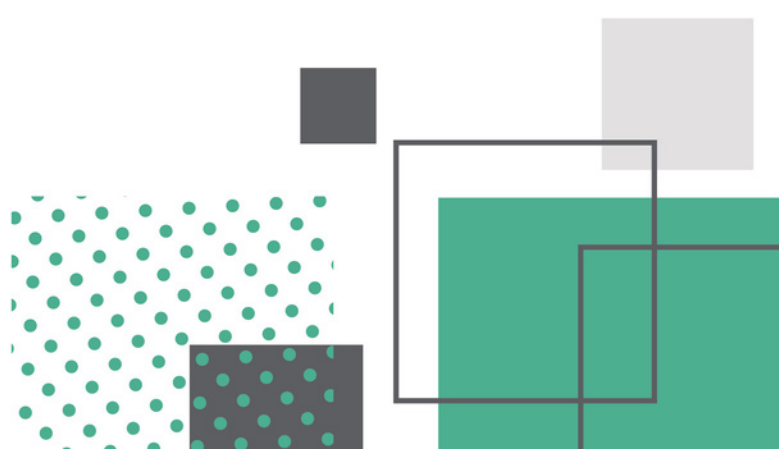
TUNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LIBREOFFICE

- 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
- 



TEMARIO DEL CURSO

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

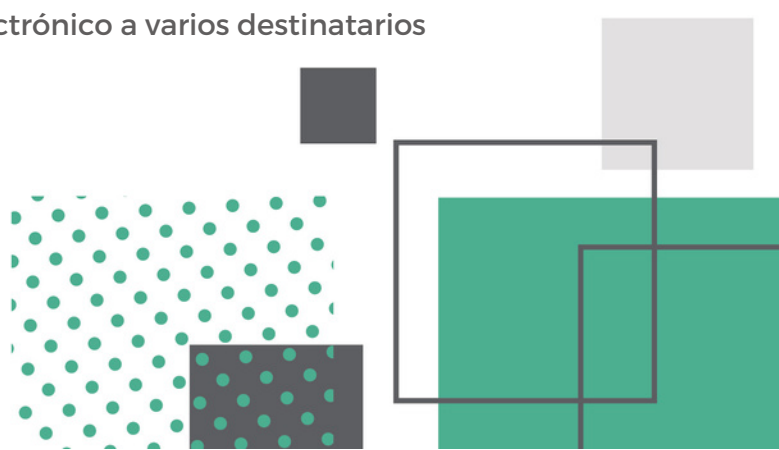
UNIDAD DIDÁCTICA 8. GRÁFICOS

- 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/varios destinatarios
 - Enviar un documento por correo electrónico a varios destinatarios
- 



+opciones[®]

VISITA NUESTRA WEB

www.masopcion.es

