



Libre Office Completo

Presenta el paquete de aplicaciones ofimáticas LibreOffice, en un sistema operativo Windows: El procesador de texto Writer, la hoja de cálculo Calc, la base de datos Base, Impress, Draw, Math. En definitiva, muchas de las aplicaciones a las que se enfrenta un usuario de ordenadores personales en su trabajo diario, utilizando software de código libre.

40 horas lectivas

25 horas prácticas

Contenido

—Introducción

Presenta el paquete de aplicaciones ofimáticas LibreOffice, en un sistema operativo Windows: El procesador de texto Writer, la hoja de cálculo Calc, la base de datos Base, Impress, Draw, Math. En definitiva, muchas de las aplicaciones a las que se enfrenta un usuario de ordenadores personales en su trabajo diario, utilizando software de código libre.

-Presentación

Introducción y presentación al paquete de aplicaciones ofimáticas LibreOffice: El procesador de texto Writer, la hoja de cálculo Calc, la base de datos Base, Impress, Draw, Math. En definitiva, muchas de las aplicaciones a las que se enfrenta un usuario de ordenadores personales en su trabajo diario, utilizando software de código libre. Contenido: 1. LibreOffice. 2. Características. 3. Entorno.

-Documentos de texto - Writer

Estudia y enseña a realizar las tareas típicas en una aplicación de procesador de textos: crear y dar formato documentos, así como finalizarlos correctamente para su posterior distribución.

-Primeros pasos

Introducción al procesador de textos LibreOffice Writer, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: menús desplegables y contextuales, barras de herramientas y barra de estado, abrir y cerrar documentos, etc...

Contenido: 1. Iniciar y Terminar Writer. 2. Partes principales. 3. Personalizar barras de herramientas y menús. 4. Editar documentos. 5. Guardar documentos.

-Manejo de Writer

Moverse por el entorno de Writer para editar, modificar y revisar texto. Además veremos las diferentes formas de ver un documento.

Contenido: 1. Vistas. 2. Moverse y seleccionar. 3. Seleccionar texto. 4. Modificar el texto. 5. Buscar y reemplazar texto. 6. Revisar el texto.

-Formato de párrafo

Se describen varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Writer: alineación, sangrado y tabulaciones en los párrafos, bordes y sombreados, la utilización de la barra de regla para ello y la utilización de caracteres no imprimibles.

Contenido: 1. Tipo de letra o fuente. 2. Alineación de texto. 3. Sangrías y tabulaciones. 4. Espaciado e interlineado. 5. Bordes y sombreado.

-Formato de página

Se describen varias opciones en cuanto al formato de las páginas en el procesador de textos Writer: saltos de página, encabezado y pies de página, notas al pie, numerar líneas y páginas, etc...

Contenido: 1. Estilo y saltos de página. 2. Encabezados y pies. 3. Notas al pie. 4. Numerar líneas y páginas.

-Listas y columnas

Se describen varias opciones en cuanto al formato de las páginas en el procesador de textos Writer: listas automáticas y con viñetas, separar texto en columnas, insertar imágenes y fondos, etc...

Contenido: 1. Listas automáticas y numeradas. 2. Listas con viñetas. 3. La barra de herramientas Numeración y viñetas. 4. Texto en columnas.

-Tablas

Descripción de la utilización de tablas en el procesador de textos Writer, explicando cómo crearlas, modificarlas, dar formato a las celdas, filas y columnas, aplicar fórmulas, ordenar los datos de una tabla, crear tablas anidadas, etc.

Contenido: 1. Insertar tablas. 2. Insertar o eliminar filas y columnas. 3. Altura y anchura de las filas y columnas. 4. Unir y dividir celdas. 5. Formato. 6. Formato de número, fórmulas. 7. Ordenar una tabla.

-Estilos y plantillas

Describe la utilización de los distintos estilos de Writer: estilos de página, de párrafo y de carácter. Posteriormente se comprueba la conveniencia de crear plantillas con estilos y otros elementos para generar documentos a partir de ellas.

Contenido: 1. Introducción. 2. Estilos de página. 3. Estilos de carácter. 4. Estilos de párrafo. 5. Plantillas. 6. Copiar y mover estilos.

-Imágenes y fondos

Modo de insertar imágenes en los documentos de Writer y el ajuste de su contorno. También se indica cómo aplicar estilos de imagen o aplicar un fondo al documento para mejorar su aspecto.

Contenido: 1. Insertar imágenes. 2. Trabajar con imágenes. 3. Fondos.

-Imprimir y exportar

Explica cómo imprimir documentos en el procesador de textos Writer, viendo todas las opciones que permite: tamaño, orientación y márgenes del papel, vista preliminar del documento que se va a imprimir y selección de la impresora a utilizar.

Contenido: 1. Preparar el papel e imprimir. 2. Vista preliminar. 3. Opciones de la impresión. 4. Imprimir. 5. Exportar y PDF.

-Esquemas e índices de contenido

Describe cómo crear índices de contenido y de ilustraciones en Writer. Para ello, se explica previamente el papel del esquema de numeración del documento.

Contenido: 1. Introducción. 2. Esquema de numeración. 3. Insertar índice de contenido. 4. Opciones del índice automático. 5. Índice de ilustraciones.

-Combinar correspondencia

Describe la utilización del Asistente para combinar correspondencia de Writer, que permite fusionar un documento modelo con distintos orígenes de datos para crear cartas o mensajes de correo electrónico personalizados para los destinatarios.

Contenido: 1. Introducción. 2. Asistente para combinar correspondencia. 3. Generar mensajes de correo electrónico. 4. Añadir campos de la base de datos.

-Hoja de cálculo - Calc

Estudia y enseña a realizar las tareas habituales en una aplicación de hoja de cálculo, tomando como ejemplo LibreOffice Calc: escribir y aplicar operaciones matemáticas y lógicas utilizando funciones y fórmulas, edición de gráficos, etc...

-Primeros pasos con Calc

Introducción al programa de creación y edición de hojas de cálculo Calc, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas, menús desplegable y contextuales, barras de herramientas y de estado, copiar y pegar. Descripción y uso de los documentos que se utilizan en la hoja de cálculo Calc, llamados libros. Utilización de las hojas existentes en dichos libros: desplazamiento entre ellas, inserción, modificación, eliminación, copia, ... También se indica la manera de guardar los documentos de Calc.

Contenido: 1. Iniciar y terminar. 2. Partes principales. 3. Libros y hojas. 4. Manejar hojas. 5. Copiar y guardar.

Introducir datos

Se describe la manera de introducir datos (números, texto, fechas, símbolos, ...) en un documento de la hoja de cálculo Calc, explicando los distintos tipos de datos e introduciendo el concepto de fórmula. Describe varias técnicas y ayudas que pueden ser útiles a la hora de rellenar las celdas de una hoja de cálculo de Calc: creación de series y de tendencias y rellenado de celdas adyacentes a una dada.

Contenido: 1. Datos en celdas. 2. Introducir datos. 3. Relleno automático y series. 4. Series. 5. Revisión ortográfica.

-Hojas

Describe varias técnicas y ayudas que pueden ser útiles a la hora de trabajar en una hoja de cálculo de Calc: copiar, cortar, pegar, etc... Además de cambios en el formato de página de la hoja de cálculo e impresión: saltos de página, imprimir, exportar, etc...

Contenido: 1. Editar, cortar, copiar y pegar en hojas. 2. Insertar, borrar, buscar y reemplazar en hojas. 3. Buscar y reemplazar. 4. Organizar hojas. 5. Saltos de página. 6. Imprimir y exportar.

-Formato

Describe varias técnicas y ayudas que pueden ser útiles a la hora de cambiar el formato a las celdas de una hoja de cálculo de Calc: formato, alineación, bordes y rellenos, etc...

Contenido: 1. Formato de celdas. 2. Alineación. 3. Bordes y rellenos. 4. Otros Formatos. 5. Formato condicional.

-Fórmulas

Utilización de las fórmulas en la hoja de cálculo Calc: cómo se escriben, operadores, cómo se hace referencia a otras celdas de la misma o de otras hojas, uso de referencias, cómo se copian y pegan fórmulas que contienen referencias. Finalmente, se describe el uso de rótulos de filas o columnas y de nombres de celdas o rangos en las fórmulas.

Contenido: 1. Fórmulas. 2. Mover y copiar fórmulas. 3. Referencias. 4. Nombres.

-Funciones y gráficos

Descripción y utilización de las funciones existentes en la hoja de cálculo Calc e inserción de gráficos: introducción de funciones, funciones sugeridas por Calc, insertar referencias en las funciones, etc.

Contenido: 1. Funciones. 2. Insertar funciones y referencias. 3. Gráficos.

-Bases de datos - Base

Estudia los conceptos teóricos de bases de datos y enseña a realizar las tareas habituales en una aplicación de bases de datos, tomando como ejemplo LibreOffice Base: crear y modificar tablas, consultas, formularios, informes; entender para qué sirven las relaciones y cómo las utilizamos a la hora de extraer resultados de la base de datos, etc...

-Primeros pasos con Base

Introducción al programa de gestión de bases de datos Base, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: la ventana de Base, barras de herramientas, menús desplegados y contextuales, etc. Además se introduce el concepto de análisis de base de datos, dando indicaciones prácticas para realizarlo y cómo utilizar el modelo Entidad - Relación para representarlo.

Contenido: 1. Iniciar y Terminar. 2. Partes principales. 3. Objetos de la base de datos. 4. Análisis de Bases de datos.

-Tablas y relaciones

Explica cómo crear las tablas en Base, prestando especial atención a los campos, sus tipos de datos y propiedades, así como a la forma de establecer la clave principal de las tablas. Además se presenta cómo establecer las relaciones entre las tablas de una base de datos Base según su naturaleza: 1 a muchos o Muchos a muchos. También se introduce el concepto de integridad referencial y cómo puede afectar al diseño de una base de datos.

Contenido: 1. Creación vista diseño. 2. Creación utilizando el asistente. 3. Relaciones. 4. Integridad referencial.

-Edición de datos

Presenta como añadir, modificar o eliminar registros en una tabla. También se explica cómo buscar registros estableciendo una serie de criterios de selección sencillos, ordenar, buscar, personalizar la tabla, etc...

Contenido: 1. Moverse e insertar en la hoja de datos. 2. Seleccionar. 3. Ordenar y buscar. 4. Personalizar las tablas.

-Consultas

Descripción y creación de consultas en el programa de gestión de bases de datos Base(manualmente o a través del asistente de consultas), viendo cómo establecer los criterios de selección y cómo ordenar los datos obtenidos. También se explica cómo aplicar filtros en lugar de crear consultas.

Contenido: 1. Crear consultas por diseño. 2. Crear consultas con el asistente. 3. Criterios. 4. Condiciones. 5. Funciones.

-Formularios

Introduce el papel de los formularios en una base de datos Base y cómo crearlos utilizando asistentes. Además, presenta los distintos modos de ver un formulario, qué son los subformularios, las propiedades principales de un formulario, etc...

Contenido: 1. Crear formularios. 2. Asistente y vista Diseño. 3. Cuadros y botones.

-Informes

Presenta el papel de los informes de una base de datos Base y proporciona los conocimientos básicos para crearlos y poder editarlos. Describe cada una de las secciones que podemos encontrar en este tipo de objeto. Además veremos como aprovechar los datos de las tablas para confeccionar etiquetas.

Contenido: 1. Crear un informe. 2. Diseño. 3. Etiquetas.

-Editor de presentaciones - Impress

Estudia y enseña a realizar las tareas típicas en una aplicación de presentaciones, cogiendo como ejemplo LibreOffice Impress: crear y dar formato a presentaciones, así como finalizarlas correctamente para su posterior proyección de diapositivas o distribución impresa.

-Introducción

Introducción al programa de creación de presentaciones Impress, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas y paneles, menús desplegados y contextuales y barras de herramientas, etc...

Contenido: 1. Introducción, Abrir y Cerrar. 2. El asistente. 3. Usar plantillas. 4. Modos de trabajo. 5. Organización.

-Formato

Presenta los tipos de formato que podemos encontrar al trabajar con Impress, tanto formato de texto como formato de párrafo. También se explica la barra de dibujos. Contenido: 1. Formato. 2. Atributos del texto. 3. Formato de párrafo. 4. Barra de dibujos.

-Objetos y transiciones

Se crean objetos (tabla, diagrama, etc...) y se describe cómo crear efectos especiales y de animación en las diapositivas y en los distintos objetos existentes en las mismas en una presentación de Impress: se muestra cómo crear transiciones entre las distintas diapositivas de la presentación y las distintas posibilidades en cuanto a la animación del texto, gráficos, objetos, etc...

Contenido: 1. Tablas. 2. Diagramas. 3. Efectos de transición. 4. Animaciones. 5. Presentaciones.

-Editor de dibujos - Draw

Estudia y enseña a realizar las tareas típicas en una aplicación de dibujo, cogiendo como ejemplo LibreOffice Draw: crear y dar formato a dibujos, crear y editar imágenes vectoriales y de bitmap, aplicar filtros, etc...

-Funciones básicas de Draw

Introducción al programa de creación de presentaciones Draw, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas y paneles, menús desplegados y contextuales y barras de herramientas, etc...

Contenido: 1. Introducción. 2. Seleccionar y alinear. 3. Inserción de texto. 4. Dibujar.

-Objetos

Se describe cómo crear efectos y transformaciones en los distintos objetos existentes de Draw. Se diferencia entre imagen vectorial y bitmap.

Contenido: 1. Trabajar con objetos. 2. Transformaciones. 3. Otras transformaciones. 4. 3D. 5. Imágenes vectoriales.

-Funciones Matemáticas - Math

Estudia y enseña a realizar las tareas típicas en un editor de fórmulas, cogiendo como ejemplo LibreOffice Math: crear y dar formato a fórmulas que en otros procesadores de texto sería muy costoso realizar.

-Primeros pasos con Math

Estudia y enseña a realizar las tareas típicas en un editor de fórmulas, cogiendo como ejemplo LibreOffice Math: crear y dar formato a fórmulas que en otros procesadores de texto sería muy costoso realizar: introducir fórmulas, crear o modificar símbolos, caracteres especiales, etc... Contenido: 1. Introducción. 2. Introducir fórmulas. 3. Símbolos y caracteres especiales. 4. Formato.