

Libreoffice

Duración: 60 h

Objetivos

Contar con los conocimientos necesarios para utilizar LibreOffice de forma profesional está 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.

TEMARIO

UNIDAD 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

Condiciona 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/varios destinatarios

Enviar un documento por correo electrónico a varios destinatarios

LIBREOFFICE