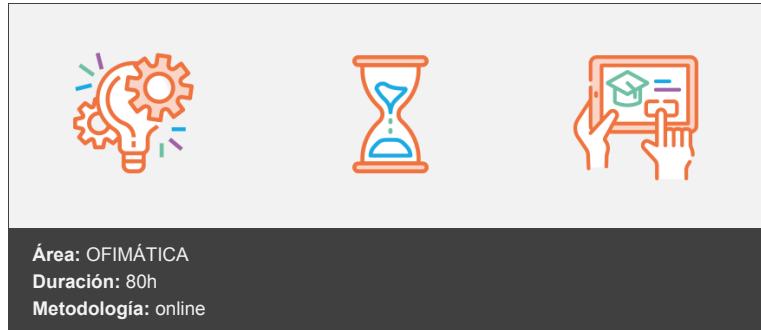


## Libreoffice: conceptos generales



### Objetivos

El alumno a la finalización del curso será capaz de conocer y utilizar software libre, y las cuatro aplicaciones informáticas, pertenecientes a la suite ofimática LibreOffice:

- Writer: Procesador de textos para la creación de documentos con tablas y dibujos. Estilos. Combinación de correspondencia.
- Calc: Hoja de cálculo con la utilización de fórmulas y funciones. Presentación de los datos con gráficos.
- Impress: Crear presentaciones utilizando tanto textos como objetos. Aplicación de efectos de animación.
- Base: Gestor de Bases de Datos. Creación de tablas, informes y formularios de datos.

### Contenidos y estructura del curso

1. Software libre. Definición. Presentación de LibreOffice: descripción, requisitos del sistema e instalación. Entorno de trabajo de LibreOffice Writer.
2. Procesador de Textos de LibreOffice Writer: Comenzando a escribir con Writer.
3. Procesador de Textos de LibreOffice Writer: Gestión de documentos.
4. Procesador de Textos de LibreOffice Writer: Opciones básicas de formato.
5. Procesador de Textos de LibreOffice Writer: Opciones de formato avanzado.
6. Procesador de Textos de LibreOffice Writer: Preparación de la página. Impresión de documentos.
7. Procesador de Textos de LibreOffice Writer: Diseño de tablas.
8. Procesador de Textos LibreOffice Writer: Trabajar con objetos gráficos en un documento.
9. Procesador de Textos LibreOffice Writer: Estilos y Plantillas en documentos de texto.
10. Procesador de Textos LibreOffice Writer: Combinar correspondencia.
11. Hoja de cálculo LibreOffice Calc: descripción del entorno de trabajo.
12. Hoja de cálculo LibreOffice Calc: Contenido de las celdas.
13. Hoja de cálculo LibreOffice Calc: Técnicas de desplazamiento y selección.
14. Hoja de cálculo LibreOffice Calc: Formato de celdas, filas y columnas.
15. Hoja de cálculo LibreOffice Calc: Trabajar con fórmulas.
16. Hoja de cálculo LibreOffice Calc: Funciones en Calc.
17. Hoja de cálculo LibreOffice Calc: Representación de datos a través de gráficos o diagramas.

18. Hoja de cálculo LibreOffice Calc: Imprimir hojas de cálculo.
19. Hojas de cálculo LibreOffice Calc: Trabajar con listas de datos.
20. Realización de presentaciones con Impress: descripción del entorno de trabajo.
21. Realización de presentaciones con Impress: Comenzando a trabajar con Impress.
22. Realización de presentaciones con Impress: Diseñando diapositivas.
23. Realización de presentaciones con Impress: Imprimir presentaciones.
24. Realización de presentaciones con Impress: Presentaciones en pantalla.
25. Gestión de Bases de Datos con LibreOffice Base: Descripción del entorno de trabajo y creación de bases de datos.
26. Gestión de Bases de Datos con LibreOffice Base: Diseño de tablas.
27. Gestión de Bases de Datos con LibreOffice Base: Consultas de selección.
28. Gestión de Bases de Datos con LibreOffice Base: Utilidad de formularios.
29. Gestión de Bases de Datos con LibreOffice Base: Informes.

## Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

## Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:  
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

