

LIBRE OFFICE.**LibreOffice****Dirigido a:**

A todo tipo de personas que quieran aprender el funcionamiento y los programas más característicos del LIBRE OFFICE a un nivel de Usuario. Personas que necesiten utilizar los paquetes del OFFICE y no estén dispuestos a pagar la licencia. Personas que quieran utilizar un programa abierto para todas las funciones de oficina o personales.

Objetivos:

- Utilización de los productos LIBRE OFFICE a nivel usuario, Writer, Calc, Impress, Draw, Base.
- El alumno adquirirá las habilidades necesarias para el tratamiento y la elaboración de todo tipo de documentos escritos como cartas, faxes, hojas de cálculo, PowerPoint.
- Utilizar perfectamente el correo electrónico.

Contenidos formativos:

Bloque 1. Introducción a la suite ofimática "OpenOffice.org" y "LibreOffice"

1. Qué es el software libre
2. La aplicación OpenOffice.org y LibreOffice
3. Conexión entre componentes
4. Trabajando con documentos
5. Aspectos comunes para todas las componentes
 1. Configuración del entorno de trabajo
 2. La ayuda on-line
 3. Selección de elementos. Cortar, copiar y pegar
 4. Formato de textos y párrafos
 5. Tablas, imágenes y gráficos
 6. Formatos de documentos. Conversión a otros formatos
 7. Impresión. Configuración de impresión. Vista preliminar
6. Barras de herramientas más comunes

Bloque 2. El procesador de textos Writer

1. Usos más comunes de un procesador de textos
2. Entorno de trabajo de Writer
3. Trabajar con documentos
4. Edición de textos
5. Dando formato a los documentos
6. Estilos
7. Inserción de elementos



8. Tablas

9. Otras posibilidades de Writer

Bloque 3. Creación de presentaciones con Impress

1. Introducción. Uso más comunes de un diseñador de presentaciones

2. El Entorno de trabajo de Impress

3. Primeros pasos con Impress

4. Diseño de diapositivas

5. Inserción de elementos

6. Animación en las presentaciones

7. Aspectos avanzados de las presentaciones.

Bloque 4. La hoja de cálculo Calc

1. Introducción a las hojas de cálculo y a Calc

2. El concepto de celda

3. Formateando una hoja de cálculo

4. Funciones

5. Trabajando con Datos

6. Gráficos

Bloque 5. Cómo sacarle más partido a OpenOffice.org y LibreOffice (40 horas)

1. Gestión de versiones y protección de contenidos

2. Formularios

3. Documentos maestros

4. Fórmulas

5. Gestión de referencias bibliográficas

6. Macros

7. Correspondencia, etiquetas, cartas personalizadas.

Duración: 35 Horas

Fecha Inicio: -

Fecha Fin: -

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: Consultar

Descuentos:

Para Particulares:

- 30% de descuento a desempleados que presenten cartilla del paro en vigor y actualizada



- 30% de descuento a estudiantes (acreditado)

Para Autónomos:

- 15% de descuento a autónomos (acreditado) en el segundo curso o a la segunda persona de la misma empresa para el mismo curso. (Sólo aplicable a autónomos)
- 30% de descuento en la tercera matrícula si se realizan tres cursos dentro del mismo año en Delfín Formación. Siempre que el importe del tercer curso sea igual o inferior al anterior. (Sólo aplicable a autónomos)

Para Empresas:

- 20% de descuento en la tercera matrícula para el mismo curso. (Descuento aplicable sólo a empresas)
- Firmando un contrato anual de formación, otorgamos un bono de formación para el gerente autónomo de un 20%. (Descuento aplicable sólo a empresas)

***Los descuentos no son acumulables entre sí.**

***Sólo se efectuará el descuento, si se paga la totalidad del curso al inicio del mismo.**

Tipo de Formación: -

Requisitos: Consultar

Calendario: Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

** Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

