

SOFTWARE LIBRE Y SU APLICACION INFORMATICA



Dirigido a:

Objetivos:

Linux, como todo sistema operativo, establece la comunicación entre el usuario y su PC. La versión Red Hat de Linux es la más utilizada, dispone de un entorno gráfico muy ameno e intuitivo. Linux puede convivir perfectamente con otro sistema operativo, pero siempre guardando su singularidad y prestaciones. En este curso se familiarizará con este sistema operativo llegando a dominarlo a nivel de usuario. Calc es un programa perteneciente a la “familia” de Open Office.org cuya finalidad se basa en el tratamiento de hojas de cálculo para procesamientos de datos estadísticos, financieros, científicos o económicos. Con este curso sacará el máximo partido de esta aplicación usándola de modo profesional o a nivel usuario. Disfrute aprendiendo a utilizar sus herramientas para realizar cálculos de forma sencilla, elaborar facturas, representar gráficos, etc. Writer es el procesador de textos del paquete Open Office. Org y, gracias a su funcionalidad, es el producto más utilizado de todos. Nos encontramos ante una aplicación verdaderamente eficiente que contiene todos los recursos para elaborar documentos de toda índole, desde el informe más sofisticado hasta la carta más simple. Aprenderá con este curso a elaborar documentos con toda una serie de herramientas que permiten combinar textos y gráficos de una forma cómoda e intuitiva. El programa formativo incluye simulaciones de programas reales por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Contenidos formativos:

Linux Red Hat

1 Familiarizándonos con Linux

1.1 Historia de Linux

1.2 Breve introducción

1.3 Características más destacadas

1.4 Distribuciones

1.5 Linux y Windows

1.6 Cuestionario: Familiarizándonos con Linux

2 Movernos por el entorno

2.1 Introducción al escritorio GNOME

2.2 Introducción al escritorio KDE



- 2.3 Trabajar con ventanas
- 2.4 Uso del Panel
- 2.5 Barra de tareas
- 2.6 Uso de apliques
- 2.7 Desconexión
- 2.8 Simulación - Entorno del sistema
- 2.9 Práctica - Movernos por el entorno
- 2.10 Cuestionario: Movernos por el entorno

- 3 Gestión de archivos
- 3.1 Manejo de ventanas
- 3.2 Manejo de barras
- 3.3 Operaciones con archivos y carpetas
- 3.4 Montaje de discos y CD-ROM
- 3.5 Crear carpetas
- 3.6 Presentación de los archivos
- 3.7 Estructura de un sistema de archivos
- 3.8 Propiedades de los archivos
- 3.9 Buscar archivos
- 3.10 La papelera
- 3.11 Práctica - Gestión de archivos
- 3.12 Simulación - Visualización de ficheros
- 3.13 Cuestionario: Gestión de archivos

- 4 Configuración y personalización
- 4.1 Personalización del entorno de trabajo
- 4.2 Tapiz
- 4.3 Sonidos asociados al sistema
- 4.4 Combinaciones de teclas
- 4.5 Tema
- 4.6 Práctica simulada - Cambio de apariencia
- 4.7 Propiedades del salvapantalla
- 4.8 Raton
- 4.9 Tipografía
- 4.10 Teclado
- 4.11 Personalizar Barras de herramientas
- 4.12 Fecha y hora
- 4.13 Navegador de hardware
- 4.14 Configuración del Panel
- 4.15 Configuración de escritorios virtuales
- 4.16 Práctica - Configuración y personalización
- 4.17 Cuestionario: Configuración y personalización



5 Navegador Web Mozilla

- 5.1 Entorno del navegador
- 5.2 Comenzar a navegar
- 5.3 Bookmarks (Marcadores)
- 5.4 Opciones para configurar Mozilla
- 5.5 Practica simulada - Configuración del navegador
- 5.6 El correo electrónico
- 5.7 Gestión del correo electrónico
- 5.8 Recibir y leer mensajes
- 5.9 Mantenimiento de los contactos
- 5.10 Creación de una cuenta de correo electrónico
- 5.11 Práctica - Navegación y correo electrónico
- 5.12 Cuestionario: Navegador Web Mozilla

6 Usuarios y permisos

- 6.1 Introducción
- 6.2 Permisos de archivos
- 6.3 Interpretando los permisos de ficheros
- 6.4 Crear usuarios y grupos, y conceder permisos
- 6.5 Práctica simulada - Crear grupos y usuarios
- 6.6 Práctica - Usuarios y permisos
- 6.7 Cuestionario: Usuarios y permisos

7 Terminal

- 7.1 Introducción
- 7.2 Funcionamiento del modo terminal
- 7.3 Operar con el sistema
- 7.4 Algunos ficheros y directorios
- 7.5 Compresión y archivo de ficheros
- 7.6 Algunos comandos
- 7.7 Simulación - Terminal y modo gráfico
- 7.8 Práctica - Terminal
- 7.9 Cuestionario: Terminal

8 Paquetes RPM

- 8.1 Paquetes RPM
- 8.2 Agregar un paquete desde los CD de instalación
- 8.3 Agregar paquetes desde Internet
- 8.4 Práctica simulada - Agregar paquetes
- 8.5 Práctica - Paquetes RPM
- 8.6 Cuestionario: Paquetes RPM

9 Instalación y configuración



- 9.1 Instalacion de Linux
- 9.2 Introduccion a Samba
- 9.3 Instalacion de Samba
- 9.4 Configuracion de la red
- 9.5 Configuracion de Samba desde Swat
- 9.6 Cuestionario: Instalación y configuración
- 9.7 Cuestionario: Cuestionario final

OpenOffice Writer

- 1 Conociendo la aplicacion
 - 1.1 Conocer OpenOffice.org
 - 1.2 Ventajas de usar OpenOffice.org
 - 1.3 Entrar y salir de OpenOffice.org
 - 1.4 Zona de trabajo
 - 1.5 Practica - Introduccion a OpenOffice.org Writer
 - 1.6 Simulacion - Entrar y salir de OpenOffice.org Writer
 - 1.7 Cuestionario: Conociendo la aplicación

- 2 Operaciones con documetnos de texto
 - 2.1 Abrir un documento de texto
 - 2.2 Crear nuevo documento de texto
 - 2.3 Cerrar un documento de texto
 - 2.4 Comandos Guardar y Guardar como
 - 2.5 Practica - Operaciones con documentos de texto
 - 2.6 Simulacion - El cuadro de dialogo Abrir
 - 2.7 Cuestionario: Operaciones con documentos de texto

- 3 Barras y menus del entorno de trabajo
 - 3.1 Apertura y uso de menus
 - 3.2 Uso de menus contextuales
 - 3.3 Barra de estado
 - 3.4 Documentos minimizados
 - 3.5 Barras de desplazamiento
 - 3.6 Barras de simbolos
 - 3.7 Practica - Barras y menus del entorno de trabajo
 - 3.8 Simulacion Botones en las barras de desplazamiento
 - 3.9 Cuestionario: Barras y menú del entorno de trabajo

- 4 Desplazarnos por un documento
 - 4.1 Uso del Navegador
 - 4.2 Buscar y reemplazar
 - 4.3 Uso de las teclas del cursor



- 4.4 Uso del raton para la seleccion de texto
- 4.5 Practica - Desplazarnos en un documento
- 4.6 Simulacion - Seleccion en un documento
- 4.7 Cuestionario: Desplazarnos por un documento

5 Formato de caracteres

- 5.1 Aplicar tipos de fuene, tamaño, estilos y color
- 5.2 Alinear el texto
- 5.3 Aplicar efectos a un texto
- 5.4 Espacio entre caracteres
- 5.5 Crear efectos de animacion
- 5.6 Letras capitales
- 5.7 Creacion de texto con FontWork
- 5.8 Practica - Boletin de prensa
- 5.9 Practica - Boletin animado
- 5.10 Simulacion - Aplicacion de formato
- 5.11 Cuestionario: Formato de caracteres

6 Opciones de copiar y cortar

- 6.1 Como copiar y pegar
- 6.2 Como cortar y pegar
- 6.3 Practica - Procesadores de textos
- 6.4 Practica simulada - Copiar y cortar
- 6.5 Cuestionario: Opciones de copiar y cortar

7 Cuadro de dialogo Parrafo

- 7.1 Sangrias
- 7.2 Opciones del cuadro Parrafo - Sangrias y espacios
- 7.3 El interlineado
- 7.4 Practica - Salmon
- 7.5 Practica - Florencia
- 7.6 Practica simulada - Interlineado
- 7.7 Cuestionario: Cuadro de diálogo Párrafo

8 Tabulaciones

- 8.1 Establecer tabulaciones
- 8.2 Tabulaciones con caracteres de relleno
- 8.3 Eliminar y mover tabulaciones
- 8.4 Practica - Ventas
- 8.5 Practica simulada - Tabulaciones
- 8.6 Cuestionario: Tabuladores

9 Crear listas numeradas y con viñetas



- 9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas
- 9.2 Crear un esquema
- 9.3 Practica - Plantillas integradas
- 9.4 Practica simulada - Crear listas numeradas y con viñetas
- 9.5 Cuestionario: Crear listas numeradas y con viñetas

- 10 Herramientas de ortografía
- 10.1 Revisión ortográfica
- 10.2 Personalizar la ortografía
- 10.3 AutoCorrección - AutoFormato
- 10.4 Practica - Más de dos millones
- 10.5 Practica simulada - Revisión ortográfica
- 10.6 Cuestionario: Herramientas de ortografía

- 11 Encabezamientos y pies de página
- 11.1 Crear encabezamientos y pies de página
- 11.2 Opciones de Encabezamiento y Pie de página
- 11.3 Insertar comandos de campo
- 11.4 Practica - Aislamiento acústico
- 11.5 Practica - Sobre esto y aquello
- 11.6 Practica simulada - Encabezamiento y pie de página
- 11.7 Cuestionario: Encabezamientos y pies de página

- 12 Notas al pie y notas finales
- 12.1 Insertar notas al pie y notas al final
- 12.2 Modificar una nota al pie o al final
- 12.3 Marcas de texto
- 12.4 Practica - La leyenda toledana
- 12.5 Simulación - Nota al pie
- 12.6 Cuestionario: Nota al pie y nota al final

- 13 Opciones de impresión
- 13.1 Definir márgenes de página, encabezamientos y pies de página
- 13.2 Definir tamaño de página
- 13.3 Vista preliminar
- 13.4 Imprimir un documento
- 13.5 Opciones de impresión
- 13.6 Practica - Márgenes
- 13.7 Practica - Vista preliminar
- 13.8 Simulación - Márgenes
- 13.9 Cuestionario: Opciones de impresión

- 14 Creación de tablas



- 14.1 Insertar tablas
- 14.2 Introducir texto en una tabla
- 14.3 Formato de tablas
- 14.4 Practica - Formacion continua
- 14.5 Simulacion - Tablas
- 14.6 Cuestionario: Tablas

- 15 Operaciones con tablas
- 15.1 Modos de seleccion de una tabla
- 15.2 Añadir filas y columnas a una tabla
- 15.3 Unir celdas en una tabla
- 15.4 Practica - Canon
- 15.5 Practica - Carpema
- 15.6 Practica - Columnas
- 15.7 Simulacion - Unir y dividir celdas
- 15.8 Cuestionario: Operando con tablas

- 16 Columnas
- 16.1 Creacion de columnas de estilo boletin
- 16.2 Insertar saltos de columna
- 16.3 Practica - Ordenadores competitivos
- 16.4 Simulacion - Columnas
- 16.5 Cuestionario: Columnas

- 17 Trabajar con graficos
- 17.1 Insertar una imagen
- 17.2 Cambiar el tamaño de una imagen
- 17.3 Trabajar con imagenes
- 17.4 Practica - Television a la carta
- 17.5 Practica - Presentacion de Microsoft Office
- 17.6 Simulacion - Filigranas
- 17.7 Cuestionario: Trabajar con gráficos

- 18 Marcos de texto
- 18.1 Crear marcos de texto
- 18.2 Tamaño, bordes y relleno en un marco de texto
- 18.3 Simulacion - Marcos de texto
- 18.4 Cuestionario: Marcos de texto

- 19.1 Dibujar en un documento de texto
- 19.2 Modificar dibujos
- 19.3 Agregar texto a un dibujo
- 19.4 Practica - Direccion



- 19.5 Simulación - Editar un dibujo
- 19.6 Cuestionario: Funciones de dibujo

20 Sobres y etiquetas

- 20.1 Crear e imprimir sobres
- 20.2 Crear e imprimir etiquetas
- 20.3 Práctica - Carta de presentación
- 20.4 Práctica - Futuros clientes
- 20.5 Simulación - Creación de sobres
- 20.6 Cuestionario: Sobres y etiquetas

21 Instalar OpenOffice

- 21.1 Requerimientos mínimos necesarios
- 21.2 Instalar OpenOffice.org
- 21.3 Instalación del diccionario en español
- 21.4 Cuestionario: Cuestionario final

OpenOffice Calc

1 Introducción a OpenOffice Calc

- 1.1 Conocer OpenOffice.org-1-
- 1.2 Ventajas de usar OpenOffice.org-1-
- 1.3 Qué es una hoja de cálculo
- 1.4 Documentos de OpenOffice.org Calc
- 1.5 Análisis de datos y diagramas
- 1.6 Cuestionario: Introducción a OpenOffice.org Calc

2 Comenzar a trabajar con la aplicación

- 2.1 Entrar en la aplicación
- 2.2 Salir de la aplicación
- 2.3 Desplazamientos por la hoja de cálculo
- 2.4 El Navegador
- 2.5 Seleccionar un área de celdas
- 2.6 Asociar un nombre a una celda o área de celdas
- 2.7 Práctica simulada - El entorno de trabajo
- 2.8 Simulación - Trabajar con celdas y áreas de celdas
- 2.9 Práctica - Conociendo el entorno
- 2.10 Práctica - Aprendiendo a movernos
- 2.11 Cuestionario: Comenzar a trabajar con la aplicación

3 Introducir datos

- 3.1 Rellenar una celda
- 3.2 Formateo de datos



- 3.3 Introducir datos en un area de celdas
- 3.4 Simulacion - Formatear celdas
- 3.5 Practica - Trabajando con areas de celdas
- 3.6 Cuestionario: Introducir datos

- 4 Gestion de archivos
 - 4.1 Extension de archivos
 - 4.2 Nuevo
 - 4.3 Guardar
 - 4.4 Guardar como
 - 4.5 Abrir
 - 4.6 Cerrar
 - 4.7 Propiedades
 - 4.8 Guardado automatico
 - 4.9 Practica simulada - Conociendo el comando Abrir
 - 4.10 Simulacion - Guardado automatico
 - 4.11 Practica - Introducir datos
 - 4.12 Cuestionario: Gestión de archivos

- 5 Introduccion de formulas
 - 5.1 Tipos de formulas
 - 5.2 Formulas simples
 - 5.3 Formulas con referencia
 - 5.4 Formulas predefinidas
 - 5.5 Formulas con varias hojas del documento
 - 5.6 Formas de crear una formula
 - 5.7 El boton Suma
 - 5.8 Valores de error
 - 5.9 Practica simulada - Boton Suma
 - 5.10 Simulacion - Fomulas simples
 - 5.11 Practica - Introducir formulas
 - 5.12 Practica - Tienda del Oeste
 - 5.13 Cuestionario: Introducción de fórmulas

- 6 Cortar, Copiar y Pegar
 - 6.1 Descripcion de los comandos
 - 6.2 Cortar
 - 6.3 Copiar
 - 6.4 Simulacion - Cortar, Copiar y Pegar
 - 6.5 Practica - Referencias absolutas
 - 6.6 Practica - Referencias relativas
 - 6.7 Practica - Tipos de referencia
 - 6.8 Cuestionario: Cortar, Copiar y Pegar



7 Trabajar con documentos

- 7.1 Trabajar con varios documentos
- 7.2 Obtener varias vistas de un documento
- 7.3 Organizaciones especiales
- 7.4 Escala
- 7.5 Trabajar con las hojas de un documento
- 7.6 Cambiar el aspecto de una hoja
- 7.7 Trabajar con varias hojas simultáneamente
- 7.8 Practica simulada - Realizar cambios en las hojas de un documento
- 7.9 Practica - Trabajar con varias hojas
- 7.10 Cuestionario: Trabajar con documentos

8 Formatear datos

- 8.1 Mejorar el aspecto de los datos
- 8.2 Formatos numericos
- 8.3 Alinear datos
- 8.4 Formato de tipo de letra
- 8.5 Formato de bordes
- 8.6 Formato de diseño
- 8.7 Insertar notas
- 8.8 Practica simulada - Insertar notas
- 8.9 Simulacion - Aplicar formatos y alineaciones
- 8.10 Practica - Formatear Tienda del Oeste
- 8.11 Practica - Formatear Referencias relativas
- 8.12 Cuestionario: Formatear datos

9 Formateo avanzado

- 9.1 Copiar formato
- 9.2 Ajustar el tamaño de filas y columnas
- 9.3 Formato de celdas por secciones
- 9.4 Formatear celdas numericas atendiendo a su valor
- 9.5 Formatear celdas con colores
- 9.6 Formatear datos con condiciones
- 9.7 Formato oculto
- 9.8 Autoformatos
- 9.9 Estilista
- 9.10 Formateado condicionado
- 9.11 Simulacion - Copiando el formato
- 9.12 Practica simulada - Utilizar el formateo condicionado
- 9.13 Practica - Copiar formato
- 9.14 Practica - Analisis del 94
- 9.15 Practica - Los AutoFormatos



9.16 Practica - Formateado condicionado
9.17 Cuestionario: Formateo avanzado

10 Edición avanzada
10.1 Deshacer y Restaurar
10.2 Cuadro de relleno
10.3 Series numericas
10.4 Listas de clasificacion
10.5 Edicion de filas y columnas
10.6 Sistema de proteccion
10.7 Practica simulada - Proteger una hoja de calculo
10.8 Practica - Desglose de gastos del 94
10.9 Cuestionario: Formateo avanzado

11 Diagramas
11.1 Asistente para diagramas
11.2 Modificar un diagrama existente
11.3 Simulacion - Realizar modificaciones sobre un diagrama
11.4 Practica simulada - Creacion de un diagrama
11.5 Practica - Diagrama del Oeste
11.6 Practica - Diagrama de Desglose
11.7 Practica - Diagrama del 94
11.8 Cuestionario: Diagramas

12 Funciones basicas
12.1 Conceptos previos
12.2 Funciones Matematicas
12.3 Funciones Texto
12.4 Funciones Logico
12.5 Funciones Hoja de calculo
12.6 Funciones Fecha Hora
12.7 Funciones Finanzas
12.8 Simulacion - Practicando con las funciones Si y Fecha
12.9 Practica simulada - Practicando con las funciones Suma, Producto y Pi
12.10 Practica - Funciones FECHA y HORA
12.11 Practica - Funciones de origen matematico
12.12 Practica - Funciones de referencia
12.13 Practica - Funciones para tratar textos
12.14 Practica - La funcion SI
12.15 Practica - Funciones financieras
12.16 Practica - Euroconvertir datos
12.17 Cuestionario: Funciones básicas



13 Listas

- 13.1 Construcción de listas
- 13.2 Ordenar listas por una columna
- 13.3 Ordenar listas por más de una columna
- 13.4 Las opciones de ordenación
- 13.5 Validez de datos
- 13.6 Simulación - Establecer criterios de validez
- 13.7 Práctica - Clasificación
- 13.8 Práctica - Próxima jornada
- 13.9 Cuestionario: Listas

14 Filtros y subtotales

- 14.1 Utilizar la orden Autofiltro
- 14.2 Filtro predeterminado
- 14.3 Eliminar filtros automáticos
- 14.4 Filtro especial
- 14.5 Usar la orden Subtotales
- 14.6 Práctica simulada - Personalizar un Autofiltro
- 14.7 Simulación - Aplicar un Autofiltro
- 14.8 Práctica - Lista de aplicaciones
- 14.9 Práctica - Ordenar y filtrar
- 14.10 Práctica - Subtotales de lista
- 14.11 Práctica - Subtotales automáticos
- 14.12 Cuestionario: Filtros y subtotales

15 Instalar OpenOffice.org

- 15.1 Requerimientos necesarios
- 15.2 Instalar OpenOffice.org
- 15.3 Cuestionario: Instalar OpenOffice.org
- 15.4 Cuestionario: Cuestionario final

Duración: 60 Horas

Fecha Inicio: -

Fecha Fin: -

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 420,00€



Descuentos: Precio único

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.*

** Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*

