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 Had de Linux es la más utilizada, dispone de un entrono 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 Familiarizandonos con Linux
1.1 Historia de Linux
1.2 Breve introduccion
1.3 Caracteristicas mas destacadas
1.4 Distribuciones
1.5 Linux y Windows
1.6 Cuestionario: Familiarizándonos con Linux

2 Movernos por el entorno
2.1 Introduccion al escritorio GNOME
2.2 Introduccion 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 Desconexion
2.8 Simulacion - Entorno del sistema
2.9 Practica - Movernos por el entorno
2.10 Cuestionario: Movernos por el entorno

3 Gestion 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 Presentacion 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 Practica - Gestion de archivos
3.12 Simulacion - Visualizacion de ficheros
3.13 Cuestionario: Gestión de archivos

4 Configuracion y personalizacion
4.1 Personalizacion del entorno de trabajo
4.2 Tapiz
4.3 Sonidos asociados al sistema
4.4 Combinaciones de teclas
4.5 Tema
4.6 Practica simulada - Cambio de apariencia
4.7 Propiedades del salvapantalla
4.8 Raton
4.9 Tipografia
4.10 Teclado
4.11 Personalizar Barras de herramientas
4.12 Fecha y hora
4.13 Navegador de hardware
4.14 Configuracion del Panel
4.15 Configuracion de escritorios virtuales
4.16 Practica - Configuracion y personalizacion
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 - Configuracion del navegador
5.6 El correo electronico
5.7 Gestion del correo electronico
5.8 Recibir y leer mensajes
5.9 Mantenimiento de los contactos
5.10 Creacion de una cuenta de correo electronico
5.11 Practica - Navegacion y correo electronico
5.12 Cuestionario: Navegador Web Mozilla

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

7 Terminal
7.1 Introduccion
7.2 Funcionamiento del modo terminal
7.3 Operar con el sistema
7.4 Algunos ficheros y directorios
7.5 Compresion y archivo de ficheros
7.6 Algunos comandos
7.7 Simulacion - Terminal y modo grafico
7.8 Practica - Terminal
7.9 Cuestionario: Terminal

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

9 Instalacion y configuracion

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.ogr 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 menús 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 ortografia
10.1 Revision ortografica
10.2 Personalizar la ortografia
10.3 AutoCorreccion - AutoFormato
10.4 Practica - Mas de dos millones
10.5 Practica simulada - Revision ortografica
10.6 Cuestionario: Herramientas de ortografía

11 Encabezamientos y pies de pagina
11.1 Crear encabezamientos y pies de pagina
11.2 Opciones de Encabezamiento y Pie de pagina
11.3 Insertar comandos de campo
11.4 Practica - Aislamiento acustico
11.5 Practica - Sobre esto y aquello
11.6 Practica simulada - Encabezamiento y pie de pagina
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 Simulacion - Nota al pie
12.6 Cuestionario: Nota al pie y nota al final

13 Opciones de impresion
13.1 Definir margenes de pagina, encabezamientos y pies de pagina
13.2 Definir tamaño de pagina
13.3 Vista preliminar
13.4 Imprimir un documento
13.5 Opciones de impresion
13.6 Practica - Margenes
13.7 Practica - Vista preliminar
13.8 Simulacion - Margenes
13.9 Cuestionario: Opciones de impresión

14 Creacion 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 Simulacion - 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 Practica - Carta de presentacion
20.4 Practica - Futuros clientes
20.5 Simulacion - Creacion de sobres
20.6 Cuestionario: Sobres y etiquetas

21 Instalar OpenOffice
21.1 Requerimientos minimos necesarios
21.2 Instalar OpenOffice.org
21.3 Instalacion del diccionario en español
21.4 Cuestionario: Cuestionario final

OpenOffice Calc

1 Introduccion a OpenOffice Calc
1.1 Conocer OpenOffice.org-1-
1.2 Ventajas de usar OpenOffice.org-1-
1.3 Que es una hoja de calculo
1.4 Documentos de OpenOffice.org Calc
1.5 Analisis de datos y diagramas
1.6 Cuestionario: Introducción a OpenOffice.org Calc

2 Comenzar a trabajar con la aplicacion
2.1 Entrar en la aplicacion
2.2 Salir de la aplicacion
2.3 Desplazamientos por la hoja de calculo
2.4 El Navegador
2.5 Seleccionar un area de celdas
2.6 Asociar un nombre a una celda o area de celdas
2.7 Practica simulada - El entorno de trabajo
2.8 Simulacion - Trabajar con celdas y areas de celdas
2.9 Practica - Conociendo el entorno
2.10 Practica - 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 simultaneamente
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 Edicion 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 Construccion de listas
13.2 Ordenar listas por una columna
13.3 Ordenar listas por mas de una columna
13.4 Las opciones de ordenacion
13.5 Validez de datos
13.6 Simulacion - Establecer criterios de validez
13.7 Practica - Clasificacion
13.8 Practica - Proxima jornada
13.9 Cuestionario: Listas

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

15 Instalar OpenOffice.org
15.1 Requerimientos necesarios
15.2 Instalar OpenOffice.org
15.3 Cuestionario: Intalar 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 molestías.

** 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.*