



|                       |   |
|-----------------------|---|
| NOMBRE CURSO          | <b>LIBRE OFFICE: HERRAMIENTAS AVANZADAS (2019FC015_01)</b>  |
| CARGA LECTIVA         | 40 horas  |
| PLAZAS OFERTADAS      | 49  |
| PERSONAL DESTINATARIO | Empleado público local perteneciente al Plan Agrupado de Formación Continua 2019  |
| SELECCIÓN             |   |
| FECHA DE INSCRIPCIÓN  | Del 20 de noviembre al 10 de diciembre de 2019  |
| FECHAS CELEBRACIÓN    | Del 16 de diciembre de 2019 al 29 de enero de 2020  |
| MODALIDAD             | <b>ONLINE</b>   |
| IMPARTICIÓN           | LMS externa   |
| OBJETIVOS             | Realizar tareas relacionadas con la creación de tablas, incorporación de imágenes, gráficos y vínculos en la aplicación de textos de LibreOffice. Elaborar esquemas e índices de contenidos para los documentos de texto. Usar y aplicar distintos estilos y plantillas. Trabajar con herramientas para la combinación de correspondencia. Utilizar Calc para cálculos sencillos aritméticos y estadísticos. Elaborar gráficos en diferentes estilos con datos procedentes de distintos orígenes. Trabajar con las herramientas más importantes en el tratamiento de listas de datos con LibreOffice Calc. Crear presentaciones sencillas con LibreOffice Impress. Conocer las funciones de impresión de LibreOffice Writer, LibreOffice Calc y LibreOffice Impress.  |
| CONTENIDOS DEL CURSO  | El procesador de textos writer. Utilidad de las tablas en un documento. Crear tablas en Writer. Editar contenido en las tablas. Trabajar con filas, columnas y celdas. Modificar la estructura de las tablas. Aplicar formatos para mejorar el aspecto de la tabla. La Barra de Herramientas Tabla. Trabajar con objetos gráficos en documentos de texto. Inserción de imágenes. Diseño de dibujos utilizando la barra de Dibujo. Opciones de Formato de Imágenes. Los estilos de Writer. Trabajar con plantillas de documentos. Crear Tablas e Índices de contenido ¿ Combinar correspondencia. Documento modelo y Origen de datos. Asistente para la combinación de correspondencia. Hoja de cálculo LibreOffice Calc. Trabajar con fórmulas y con funciones. Las Fórmulas en Calc. Copiar fórmulas. Las Funciones en Calc. Introducción de funciones. Lista de funciones. Modificación de funciones. Catálogo básico de Funciones. Funciones matemáticas. Funciones de fecha y hora. Funciones estadística. Funciones lógicas. Funciones de Búsqueda. Gráficos. Tipos de gráficos. Crear un gráfico. Tamaño y posición de los gráficos. Cambiar el tipo de gráfico. Modificar el rango de datos de un gráfico. Personalizar un gráfico. Modificar un elemento del gráfico. Trabajar con Listas de Datos Opciones básicas. Análisis de datos. Validez de datos. LibreOffice Impress. Conceptos generales sobre presentaciones y diseño. Características fundamentales de Impress. Iniciar y cerrar una sesión de trabajo. Descripción del entorno de trabajo. Crear Presentaciones con LibreOffice Impress. Insertar textos en las diapositivas de una presentación. Trabajar con imágenes en las diapositivas de una presentación. Modificar el tamaño y la posición de un objeto. Eliminar objetos del diseño de la diapositiva. Insertar Tablas en Impress. Trabajar con gráficos en una diapositiva. Herramientas de dibujo. Aplicar estilos y formatos a las diapositivas. Presentación en pantalla. Utilidad práctica. Establecer efectos de animación para los objetos. Impresión de documentos de texto, hojas de cálculo y Presentaciones con LibreOffice. |