|  |
| --- |
| Logo Solucion |

|  |
| --- |
|  Curso On Line |

|  |
| --- |
| **Herramientas Avanzadas de LibreOffice** |

|  |
| --- |
| **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, que incluyan diferentes tipos de objetos en las diapositivas de la presentación: texto, imágenes, gráficos, objetos de dibujo...
* Manejar con soltura las funciones de impresión de LibreOffice Writer, LibreOffice Calc y LibreOffice Impress.
 |

|  |
| --- |
| **Temario:** |
| 1. Software libre. Definición. Presentación de LibreOffice: descripción, requisitos del sistema e instalación
2. Procesador de Textos LibreOffice Writer I: Creación y Edición de Tablas. Objetos Gráficos en documentos de texto
3. Procesador de Textos LibreOffice Writer II: Estilos y Plantillas. Crear tablas de contenido
4. Procesador de Textos LibreOffice Writer III: Combinación de correspondencia
5. Hoja de cálculo LibreOffice Calc I: Trabajar con fórmulas y con funciones
6. Hoja de cálculo LibreOffice Calc II: Gráficos
7. Hoja de cálculo LibreOffice Calc III: Trabajar con listas de datos
8. Crear presentaciones básicas con LibreOffice Impress
9. Impresión de documentos de texto y hojas de cálculo con LibreOffice
 |