

Curso	Curso Básico de Libre Office + Thunderbird	Duración	20 H
Descripción	Las aplicaciones informáticas de oficina son herramientas básicas y necesarias para el manejo de información, comunicación y ejecución de procesos dentro de las organizaciones tanto privadas como públicas. El presente curso esta orientado a personas no técnicas.		
Objetivo General	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y manejar la suite ofimática Open Source Libre Office + Thunderbird 		
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Usar aplicaciones de tipo Open Source en organizaciones o empresas. • Usar Writer como procesador de textos • Usar Calc como hoja de cálculo. • Usar Impress para presentaciones. • Enviar y recibir correos electrónicos con Thunderbird. • Manejar Draw, Base y Math • Conocer y usar formatos o extensiones abiertas. 		
Dirigido a	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Emprendedores • Organizaciones privadas y públicas. • Público en general 		
Requisitos del participante	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo básico de Suite Microsoft Office, Open Office o cualquier otro paquete de oficina • Manejo de internet y herramientas de TICs. 		
Recursos disponibles	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en aula virtual. 		
¡Amplía tu zona de confort!	<ul style="list-style-type: none"> • 10% Descuento en pagos hasta 15 días antes del inicio del curso o taller. * • 15% Pago en Efectivo, transferencia y Débito. * • Gratis souvenir con pago con tarjeta de crédito. * 		

Temario:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LIBRE OFFICE

- Definición y tipos de documentos
- Ventajas de LibreOffice vs Microsoft Office.
- Obtención e instalación del software
- Iniciar, abrir y guardar
- Extensiones o formatos en Libre Office vs Microsoft Office.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. WRITER

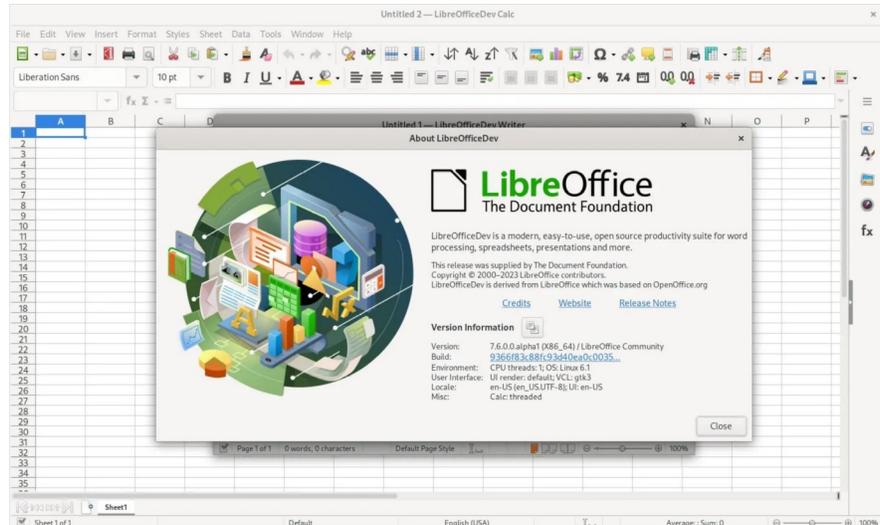
- Partes de la interfaz y métodos de desplazamiento
- Buscar e insertar texto
- Tabulaciones y sangrías
- Formatos y estilos a caracteres / párrafos
- Formatos y estilos a páginas
- Hiperenlaces y referencias cruzadas
- Creación de gráficos
- Insertar gráficos desde archivos
- Creación de índices y bibliografías
- Crear notas y comentarios
- Creación de formularios
- Imprimir y guardar

LibreOffice



UNIDAD DIDÁCTICA 3. CALC

- Partes de la interfaz
- Selección de objetos
- Uso de columnas y filas
- Uso de las hojas
- Rellenar casillas
- Formato y estilo
- Datos
- Celdas y hojas
- Hojas de cálculo
- Condicional y datos ocultos
- Guardar e imprimir
- Formulas en Calc



UNIDAD DIDÁCTICA 4. IMPRESS

- Partes de la interfaz
- Tipos de vistas
- Modificando el formato
- Listas
- Tablas
- Gráficos, hojas de cálculo y diagramas
- Comentarios y notas
- Configuración final y ejecución

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CLIENTE DE CORREO ELECTRÓNICO

- Introducción a Thunderbird
- Partes de la interfaz
- Configurar Correo electrónico
- Firma de correo electrónico
- Adjuntar datos a email.
- Abrir / Ver archivos Pst de outlook en thunderbird.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TIPS DE USO COTIDIANO

- Imprimir y controlar la impresión
- Convertir a PDF y exportar
- Cambiar de formato o extensión
- Atajos de teclado útiles.
- Búsqueda en sistemas operativo (Linux o Windows) de archivos de Libre Office.
- Seguridad, archivos con contraseña.