

## Curso de Formación en Línea para el PDI

### 1. Título del curso

*LibreOffice básico. Curso teórico/práctico.*

### 2. Coordinador

¿Participa como formador? **Sí**

Nombre y apellidos:

*Miguel Ángel Ponce Sánchez*

Correo electrónico:

*miguelangel.ponce@uca.es*

Centro:

*Edificio Andrés Segovia.*

Universidad / Empresa:

*Universidad de Cádiz*

Categoría profesional:

*Técnico especialista informático. CITI.*

Área de conocimiento:

*Informática / ofimática.*

### 3. Otros Formadores

Nombre y apellidos:

*Jose Antonio Brihuega Parodi.*

Correo electrónico:

*jose.brihuega@uca.es*

Centro:

*CITI Puerto Real.*

Universidad / Empresa:

*Universidad de Cádiz*

Categoría profesional:

*Técnico especialista informático de la Universidad de Cádiz.*

Área de conocimiento:

*Informática / ofimática.*

### 4. Receptores de la formación

Perfil del PDI al que recomienda esta formación:

*Personal Docente e Investigador.*

Requisitos previos que deben cumplir los receptores para poder acceder a esta formación:

*Manejo básico de equipos informáticos.*

### 5. Requisitos técnicos del curso

*El curso estará alojado en la plataforma Moodle del Campus Virtual de la Universidad de Cádiz. Para acceder a ella requiere una conexión a Internet y el empleo de un navegador (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari,...).*

*Al tratarse de un curso eminentemente práctico, se ha de contar con un Pc o portátil que tenga instalada la versión 5.2 de LibreOffice.*

## 6. Planificación

Duración del curso en días naturales:	Horas estimadas de trabajo del estudiante necesarias para alcanzar los objetivos previstos:
<i>25 (Comienza el día 30 de octubre y finaliza el 23 de noviembre de 2017)</i>	<i>25</i>

## 7. Beneficios para la docencia, para la investigación y/o para la gestión

*En el ámbito de la docencia, el curso es muy útil para la creación de documentación (Writer), gestión de datos (Base y Calc).  
Para la investigación, permite crear y manejar información de forma organizada, así como redactar documentación usando Software Libre.  
En el ámbito de la gestión, se dispone de un paquete ofimático completo, con el que redactar cualquier tipo de documento, así como organizar la información de alumnos, grupos, etc.*

## 8. Tutorías

Herramientas que empleará para asesorar a los estudiantes:

*Foros y mensajería interna del campus virtual.*

## 9. Competencias que se desarrollan en el curso

*Metodológicas.  
Planificación y Gestión de la Investigación.  
Innovación.*

## 10. Objetivos

Generales:

- *Conocer el manejo básico de las aplicaciones Writer, Base y Calc, pertenecientes al paquete ofimático LibreOffice, en su versión 5.2.*

## 11. Contenidos

- **Writer:**
  - *Primeros pasos.*
  - *Entrada en Writer.*
  - *Elementos de la pantalla.*
  - *Configuración del entorno.*
  - *Guardado, cerrado y recuperación de un documento.*
  - *Exportación a PDF de un documento.*
  - *Impresión de un documento.*
  - *Formato de carácter y párrafo.*
  - *Aspecto del texto.*
  - *Márgenes.*

- *Sangrías.*
- *Alineaciones.*
- *Tabuladores.*
- *Elementos de las páginas.*
- *Encabezados y pies de página.*
- *Numeración de páginas.*
- *Notas al pie y notas finales.*
- *Inserción de elementos (básico).*
- *Tablas.*
- *Imágenes.*
- *Elementos gráficos.*
- *Hiperenlaces.*
- *Herramientas.*
- *Ortografía y sinónimos.*
- *Texto automático.*
- **Base:**
  - *Conceptos básicos (3 horas)*
  - *Bases de datos.*
  - *Tablas.*
  - *Formularios.*
  - *Consultas.*
  - *Informes.*
  - *Trabajando con tablas (7 horas)*
  - *Asistente para tablas.*
  - *Tipos de datos.*
  - *Introducción de datos.*
  - *Consultas básicas.*
  - *Trabajando con formularios e informes (5 horas)*
  - *Asistente para formularios.*
  - *Diseño de formularios.*
  - *Asistente para informes.*
  - *Impresión y exportación a PDF.*
- **Calc:**
  - *Primeros pasos.*
  - *Entrada en Calc.*
  - *Partes de la pantalla.*
  - *Introducción, edición y borrado de datos.*
  - *Marcado de bloques.*
  - *Guardado y recuperación de un libro.*
  - *Impresión de hojas.*
  - *Las primeras fórmulas.*
  - *Operaciones y prioridades. Uso de paréntesis.*
  - *Copiado de fórmulas. Controlador de relleno.*

- *Referencias relativas.*
- *Referencias absolutas.*
- *Funciones SUMA, PROMEDIO, MAX y MIN.*
- *Listas.*
- *Preestablecidas.*
- *Crear, modificar y borrar listas de ordenamiento.*
- *Listas numéricas.*
- *Listas mixtas.*
- *Listas con fechas.*
- *Modificación básica de hojas.*
- *Ancho de columnas.*
- *Alto de filas.*
- *Inserción de filas y columnas.*
- *Ocultación de filas y columnas.*
- *Mostrado de filas y columnas.*
- *Formateo de celdas.*
- *Colores, bordes, relleno, etc.*
- *Formateo de datos.*
- *Copiado de formato.*
- *Estilos.*
- *Ordenación y filtrado de datos.*
- *Ordenar por un criterio.*
- *Ordenar por dos o más criterios.*
- *Filtrado de datos.*
- *Trabajo con fechas y horas.*
- *Suma y resta de días a una fecha.*
- *Resta de dos fechas.*
- *Operaciones con horas.*
- *Creación de gráficas.*

## 12. Formato de los contenidos

*Todos los contenidos del curso se presentan en pdf. Las bases de datos de Base, los documentos de Writer y las hojas de cálculo de Calc se presentan en su formato nativo o uno compatible.*

## 13. Formato de las tareas propuestas

*El estudiante tendrá que realizar, de manera obligatoria, las tareas propuestas al final de los temas.*

## 14. Metodología

*La actividad se centra en el auto-aprendizaje a través de la lectura de los materiales disponibles en la plataforma. En algunas ocasiones se acompaña de un videotutorial.*

## 15. Evaluación

*La calificación (APTO / NO APTO) se obtendrá a partir de la corrección de las tareas propuestas.*

*Cada tarea se evalúa de 0 a 10.*

*La nota final viene dada por la nota media de todas las tareas obligatorias.*

## 16. Calendario (Octubre – Noviembre)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
30 <b>Comienzo del curso.</b>	31 Atención para consulta a través de foro y mensajería	1 Atención para consulta a través de foro y mensajería	2 Atención para consulta a través de foro y mensajería	3 Atención para consulta a través de foro y mensajería	4 Atención para consulta a través de foro y mensajería	5 Atención para consulta a través de foro y mensajería
6 Atención para consulta a través de foro y mensajería	7 Atención para consulta a través de foro y mensajería	8 Atención para consulta a través de foro y mensajería	9 Atención para consulta a través de foro y mensajería	10 Atención para consulta a través de foro y mensajería	11 Atención para consulta a través de foro y mensajería	12 Atención para consulta a través de foro y mensajería
13 Atención para consulta a través de foro y mensajería	14 Atención para consulta a través de foro y mensajería	15 Atención para consulta a través de foro y mensajería	16 Atención para consulta a través de foro y mensajería	17 Atención para consulta a través de foro y mensajería	18 Atención para consulta a través de foro y mensajería	19 Atención para consulta a través de foro y mensajería
20 Atención para consulta a través de foro y mensajería	21 Atención para consulta a través de foro y mensajería	22 Atención para consulta a través de foro y mensajería	23 <b>FIN DEL CURSO</b> Fecha límite realización y envío de los cuestionarios (hora límite de carga 23.55 minutos)			

## 17. Observaciones

*Este curso forma parte de la oferta formativa en software libre que se desarrolla en coordinación con la Oficina de Software Libre.*