

## 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:

*25 (Comienza el día 30 de octubre y finaliza el 23 de noviembre de 2017)*

Horas estimadas de trabajo del estudiante necesarias para alcanzar los objetivos previstos:

*25*

## 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.*