

**Objetivo:**

Darle al participante toda la información básica, conceptos fundamentales y práctica necesaria para utilizar una Estación de Trabajo Linux con Open Office.

**Audiencia:**

Usuarios, Técnicos y Analistas.

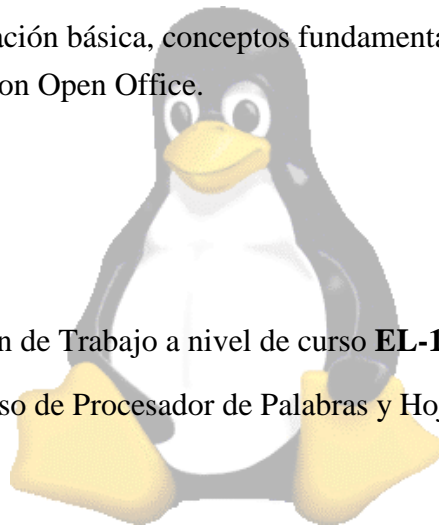
**Requisitos:**

Conocimientos de Linux en Estación de Trabajo a nivel de curso **EL-1**.

Deseable alguna experiencia en el uso de Procesador de Palabras y Hoja de Cálculo.

**Contenido General:**

- Que es Open Office.
- Como iniciar Open Office.
- Open Office como área de trabajo integrada.
- Partes de la ventana.
- Generalidades de Open Office: Iniciar un documento, guardar, imprimir, cerrar, abrir documento existente. Cortar copiar y pegar. Configuraciones básicas de Open Office. Macros. Importaciones Microsoft. Configuración de la impresora. Sistema de ayuda. Herramientas principales de Open Office.
  - **Writer (procesador de texto y editor HTML)**
    - Que es Writer.
    - Partes de la ventana.
    - Nociones básicas para la transcripción de texto.
    - Selección de texto.
    - Revisión y modificación del documento: Eliminar, Inserción, modificación y eliminación de objetos, Corrección ortográfica.
    - Como dar formato al documento: Carácter, Párrafo, Página.
    - Buscar y reemplazar.
  - **Calc (Hoja de cálculo)**
    - Que es Calc.
    - Partes de la ventana.
    - Acciones del mouse.
    - Como introducir y modificar valores.
    - Buscar y reemplazar.
    - Cortar, copiar y pegar.
    - Cómo realizar cálculos: Manuales, Funciones.
    - Aplicar Formatos: Celda, Página, Fila, Columna.
    - Protección del documento.



- **Draw (Dibujo Vectorial)**
  - Que es Draw.
  - Partes de la ventana.
  - Herramientas.
- **Impress (Presentaciones)**
  - Que es Impress.
  - Partes de la ventana.
  - Como dar formato a la presentación: Plantillas, Carácter, Párrafo, Formas.
  - Como insertar imágenes.
  - Como insertar una nueva diapositiva.
  - Como correr la presentación.
- Otras herramientas de StartOffice.
  - Editor de formulas
  - Bases de datos

