

OPENOFFICE

DATOS INFORMATIVOS:

- ✓ Duración : 30 Horas Cronológicas

OBJETIVOS:

- ✓ Conocer el uso del OpenOffice.
- ✓ Conocer el uso del OpenOffice Writer.
- ✓ Conocer el uso del OpenOffice Calc.
- ✓ Conocer el uso del OpenOffice Impress.

DIRIGIDO A:

- ✓ Para personas con poca o ninguna experiencia previa, a quienes se dota de los conocimientos necesarios para manejarse con soltura empezando desde cero.

REQUISITOS:

- ✓ Ninguno.

CONTENIDOS:

INTRODUCCIÓN INFORMAL

- ✓ Que es el Open Office.
- ✓ Descripción de la aplicación.

OPENOFFICE WRITER

- ✓ Entorno de trabajo.
- ✓ Crear y abrir documentos.
- ✓ Edición de documentos.
- ✓ Diseño de páginas.
- ✓ Trabajar con documentos de Word.

OPENOFFICE CALC

- ✓ Entorno de trabajo.
- ✓ Estructura de las hojas de cálculo.
- ✓ Operaciones con hojas de cálculo.
- ✓ Gráficas e impresión de hojas de cálculo.
- ✓ Trabajar con hojas de cálculo de Excel.

OPENOFFICE IMPRESS

- ✓ Entorno de trabajo.
- ✓ Creación y manejo de presentaciones.
- ✓ Edición de diapositivas.
- ✓ Estilos y efectos.
- ✓ Trabajar con presentaciones de PowerPoint.

DOCUMENTOS PDF

- ✓ Exportar documentos de openoffice como pdf.

BENEFICIOS:

- ✓ Instructor dispuesto y capaz de resolver cualquier duda.
- ✓ Computadora Core Duo con Pantalla LCD 17" por alumno.
- ✓ Curso 100% práctico.
- ✓ Materiales Multimedia sobre el curso disponible en CD.

Por otro lado estamos en la capacidad de armar contenidos especialmente dirigidos a sus necesidades como empresa y como grupo, aplicando mayor incidencia en temas que ustedes nos soliciten.

CERTIFICACIÓN:

- ✓ LP Analistas y Consultores le otorga un certificado a nombre de la empresa, exigimos como mínimo 70% de asistencias y 65% de puntaje obtenido.