

Programa del curso de UNAx con Libre Office

Día 1: Plataforma UNAx o el sistema operativo Libre de la UNA.

- **Inicio a las 8:00AM en punto**
- Presentación personal del profesor y de cada uno de los participantes (termina a las 8:15)
- Presentación de la problemática del Windows XP, de Windows Vista y de MS Office. Se comenta además sobre la propuesta de la DTIC vs la propuesta de Microsoft (8:30)
- Presentación de video sobre el software libre y comentarios en ambas vías. (9:00)
- Seguidamente se empieza a mostrar la distribución UNAx (esta se extiende por cerca de seis horas y treinta minutos). Los temas son los siguientes:
 - Mostrar las barra principal (ojos, cerrar sesión, cerrar forzado, idioma, redes, hora, fecha y apagado) (9:15)
 - Mostrar los menús en UNAx (9:25)
 - Escritorio (personalizarlo, panel de control) (9:35)
 - Configurar Docky (papelera, monitor de CPU, reloj, USB) (9:40)
 - Accesorios de UNAx (calculadora, buscadores de archivos (el de barra y Catfish), captura de pantalla, grabar el escritorio, Shutter, Orca y herramientas de respaldos), 20 min (10:00)

Receso por café o fresco a las 10:00 AM por 15 minutos y termina a las 10:15

- Correo Gmail, Google Calendar. Google Docs (10:30)
- Dropbox y Skype (10:45)
- Herramientas de pdf, creación y edición (11:00)
- Programas de quemado K3B y Brasero (11:10)
- Limpieza de temporales. Tweak (11:15)
- Montar imágenes ISO (11:20)
- Comprimir y descomprimir. OpenProj, Google Earth, Escritorio Remoto, Filezilla, TeamViewer, Cheese (web cam), Audacity, reproductores de videos y de audio. (12MD)

Receso por almuerzo a las 12:00 AM, se debe regresar en punto a la 1:00 PM

- Internet (como configurar el certificado de wifi, Java y los complementos) (1:10)
- NX, icono de impresión, configuración de varias terminales. Banner (1:40)
- Como actualizar, instalar y desinstalar aplicaciones desde el Centro de Software, desde consola, con Wine y PlayOnLinux (2:00)
- Estructura de archivo, la carpeta home, etc, media, var, etc (cuidados a la hora de grabar en ellas) (2:10)
- Creación de nuevos usuarios, cambio de password y nombre (2:25)
- Uso de ambientes gráficos (Cinnamon, Gnome Clasic, Gnome 3D) (2:40)
- Instalación de impresoras (3:00)

Receso por café o fresco a las 3:00 PM por 15 minutos

- Instalación de UNAx en cada una de las computadoras del laboratorio (4:00)

- Dudas o comentarios. (4:30PM)

Día 2: Ofimática libre o Libre Office.

Libre Office Writer (Software parecido a MS Word)

- **Entorno de trabajo de Libre Office Writer (termina a las 8:15)**
- **Inicio a las 8:00AM en punto**
- Presentar el Entorno de Trabajo
- Imagen (con diferentes barras, regla, y área de trabajo)
- Menú (Archivo, Editar, Insertar, Tabla, Herramientas, Ventana y Ayuda)
- Barras de (Herramientas-Opciones).
- Cargar y guardar automáticamente.
- Propiedades de documentos (Archivo- Propiedades) y las seguridad de éste.

- **Práctica de estilos, formatos e índices (8:30)**
 - Manejo de estilos y formatos
 - Manejo de índices y tablas de contenido.

- **Práctica de combinación de correspondencia (9:00)**
- Combinación de correspondencia.
 - Herramienta – Asistente de combinación de Correspondencia

- **Práctica de Control de Cambios llamada “Cambios” (9:30)**
 - Insertar comentario (Insertar – Comentario).
 - Control de cambio (Editar – Cambios).
 - Comparar documentos (Editar – Comparar documentos).
 - Control de cambios y creación de secciones
 - Insertar-Secciones (Manejar las versiones dentro de los documentos)
 - Editar-Cambios (Guarda los cambios y los muestra en el documento en forma amarilla)

 - Salto manual de página.
 - Insertar – Salto manual.
 - Trabajo con las paginas horizontal y verticales en el mismo documento.

 - Guía para la revisión de idioma

 - Formato de páginas
 - Formato – Página (Aquí encuentras todas las opciones del párrafo)

- **Práctica documentos maestros (9:45 min)**
 - Crear documento maestro.
 - Archivo – Nuevo – Documento Maestro. (la práctica de documento maestro se utiliza para una fácil manipulación de documento extensos)

- Dudas o comentarios. (10:00)

Receso por café o fresco a las 10:00 AM por 15 minutos

- Práctica de Formato llamada “Gracias a Dios” (10:45)
- Cambio de mayúsculas.
 - Formato – Cambiar uso de Mayúsculas. (Para utilizar las opciones de uso de mayúsculas)
- Buscar y reemplazar.
 - Editar – Buscar o Buscar y reemplazar. (dios - > Dios y Zapatos -> Tenis)
- Marcas de Agua. (uso para ponerle imágenes al fondo)
 - Ver – Barra de herramientas – Dibujo
- Salto manual de página.
 - Insertar – Salto manual.
 - Formato en paginas horizontales y verticales pero en el mismo documento.
- Como crear una página de título.
 - Formato – Página de título.
- Imprimir.
 - Archivo – Imprimir
- Previsualizar la página.
 - Archivo – Pre-visualización.
- **Práctica de (tablas, formatos, encabezado y pie de página) llamada “Revista Periódico” (11:15)**
 - Insertar Tabla (Dos formas de hacerlo)
 - Menú Tabla
 - Insertar – Tabla(Manejar las opciones para trabajar las tablas).
 - Texto en columnas.
 - Formato – Columnas (Seleccione el texto y aplique el formato de las columnas).
 - Formato de Párrafo.
 - Formato – Párrafo.
 - Encabezado y pie de pagina.
 - Insertar – (Encabezado – Pie de página)
 - Formato – Página (Encabezado-Pie de Página)

- Notas al pie de página
 - Insertar – Nota al pie /Nota al Final de página.
(Propiedades de Estas opciones se encuentran en Formato – Página). 11:15

Libre Office Calc (Software parecido a MS Excel)

- **Entorno de trabajo de Libre Office Calc (11:30)**
 - Presentar el entorno de trabajo
 - Imagen (con diferentes barras, regla, y área de trabajo)
 - Menú (Archivo, Editar, Insertar, Tabla, Herramientas, Datos, Ventana y Ayuda)
 - Barras de (Herramientas-Opciones).
 - Cargar y guardar automáticamente.
- **Realizar las practicas del libro de Calc llamada “Prácticas”. (11:40)**
 - Filtros. (Hoja de filtros)
 - Datos – Filtros
 - Filtro estándar
 - Filtros automáticos
- **Formatos condicionales. (Hoja Formato condicional) (12:00)**
 - Formato – Formato Condicional – Condicional . Ejemplos:
 - =SI(P3>67,5;"Aprobado";"Reprobado")
 - SUMA(G3:I3)/3)*N25

Receso por almuerzo a las 12:00 AM, se debe regresar en punto a la 1:00PM

- **Funciones. (Hoja funciones) (2:00)**
 - Suma, promedio, Max, Min, Sumar.si, contar.si , contar, Producto, potencia, Raíz.
Podemos definir área de trabajo para realizar los cálculos que así lo ameriten. Ejemplos:
 - =SUMA(F3:F8)
 - =PROMEDIO(F3:F8)
 - =MÁX(E3:E8)
 - =MÍN(E3:E8)
 - =SUMAR.SI(F3:F8;F18)
 - =CONTAR.SI(E3:E8;F19)
 - =PRODUCTO(A22:A26)
 - =POTENCIA(A23;A24)
 - =RAIZ(A23)
- **Gráficos. (Hoja Gráfico) Ejemplo: (2:15)**
 - CONTAR.SI(B2:B7;\$B\$11)/CONTAR.SI(B1:E7;\$B\$11)
 - Hacer gráfico de barras y gráfico de pastel

- **Ordenar Datos. (Hojas de Ordenar datos) (2:30)**
- **Tablas dinámicas. (Hoja Tabla dinámicas). Ejemplo: (3:00)**
 - =SI(C2="Manzana";\$I\$3;SI(C2="Tomate";\$I\$4;SI(C2="Zanahoria";\$I\$5;0)))

Receso por café o fresco a las 3:00 AM por 15 minutos

- **Validez de datos. (Hoja Validez de datos) (3:30)**
 - Datos – Validez de Datos

Libre Office Impress (Software parecido a MS Power Point)

- **Entorno de trabajo de Libre Office Impress (3:45)**
 - Presentar el entorno de trabajo
 - Imagen (con diferentes barras, regla, y área de trabajo)
 - Menú (Archivo, Editar, Insertar, Tabla, Herramientas, Presentación, Ventana y Ayuda)
 - Barra de estado
 - Área de trabajo.
 - Barras de (Herramientas-Opciones).
 - Cargar y guardar automáticamente.
- **Funciones de Impress. (3:50)**
- **Manejos de objetos. (3:55)**
- **Páginas maestras. (4:00)**
- **Animaciones (4:10)**
- **Insertar imágenes y videos (4:20)**
- **Formatear texto (4:25)**
- **Cierre, despedida, comentarios (4:50)**

Atentamente,



Ing. Henry A. Solera Castillo
 Jefe del Área de Apoyo Técnico del CGT, DTIC
henry.solera.castillo@una.cr , (506) 2562-6566para servirle.

