

Linux Red Hat

Objetivos

Indice

1 Familiarizándonos con Linux

- 1.1 Historia de Linux
- 1.2 Breve introducción
- 1.3 Características más destacadas
- 1.4 Distribuciones
- 1.5 Linux y Windows
- 1.6 Cuestionario: Familiarizándonos con Linux

2 Movernos por el entorno

- 2.1 Introducción al escritorio GNOME
- 2.2 Introducción al escritorio KDE
- 2.3 Trabajar con ventanas
- 2.4 Uso del Panel
- 2.5 Barra de tareas
- 2.6 Uso de apliques
- 2.7 Desconexión
- 2.8 Simulación - Entorno del sistema
- 2.9 Práctica - Movernos por el entorno
- 2.10 Cuestionario: Movernos por el entorno

3 Gestión de archivos

- 3.1 Manejo de ventanas
- 3.2 Manejo de barras
- 3.3 Operaciones con archivos y carpetas
- 3.4 Montaje de discos y CD-ROM
- 3.5 Crear carpetas
- 3.6 Presentación de los archivos
- 3.7 Estructura de un sistema de archivos
- 3.8 Propiedades de los archivos
- 3.9 Buscar archivos
- 3.10 La papelera
- 3.11 Práctica - Gestión de archivos
- 3.12 Simulación - Visualización de ficheros
- 3.13 Cuestionario: Gestión de archivos

4 Configuración y personalización

- 4.1 Personalización del entorno de trabajo
- 4.2 Tapiz
- 4.3 Sonidos asociados al sistema
- 4.4 Combinaciones de teclas
- 4.5 Tema
- 4.6 Práctica simulada - Cambio de apariencia
- 4.7 Propiedades del salvapantalla
- 4.8 Ratón
- 4.9 Tipografía
- 4.10 Teclado
- 4.11 Personalizar Barras de herramientas
- 4.12 Fecha y hora
- 4.13 Navegador de hardware
- 4.14 Configuración del Panel
- 4.15 Configuración de escritorios virtuales
- 4.16 Práctica - Configuración y personalización
- 4.17 Cuestionario: Configuración y personalización

5 Navegador Web Mozilla

- 5.1 Entorno del navegador
- 5.2 Comenzar a navegar
- 5.3 Bookmarks (Marcadores)

- 5.4 Opciones para configurar Mozilla
- 5.5 Práctica simulada - Configuración del navegador
- 5.6 El correo electrónico
- 5.7 Gestión del correo electrónico
- 5.8 Recibir y leer mensajes
- 5.9 Mantenimiento de los contactos
- 5.10 Creación de una cuenta de correo electrónico
- 5.11 Práctica - Navegación y correo electrónico
- 5.12 Cuestionario: Navegador Web Mozilla

6 Usuarios y permisos

- 6.1 Introducción
- 6.2 Permisos de archivos
- 6.3 Interpretando los permisos de ficheros
- 6.4 Crear usuarios y grupos, y conceder permisos
- 6.5 Práctica simulada - Crear grupos y usuarios
- 6.6 Práctica - Usuarios y permisos
- 6.7 Cuestionario: Usuarios y permisos

7 Terminal

- 7.1 Introducción
- 7.2 Funcionamiento del modo terminal
- 7.3 Operar con el sistema
- 7.4 Algunos ficheros y directorios
- 7.5 Compresión y archivo de ficheros
- 7.6 Algunos comandos
- 7.7 Simulación - Terminal y modo gráfico
- 7.8 Práctica - Terminal
- 7.9 Cuestionario: Terminal

8 Paquetes RPM

- 8.1 Paquetes RPM
- 8.2 Agregar un paquete desde los CD de instalación
- 8.3 Agregar paquetes desde Internet
- 8.4 Práctica simulada - Agregar paquetes
- 8.5 Práctica - Paquetes RPM
- 8.6 Cuestionario: Paquetes RPM

9 Instalación y configuración

- 9.1 Instalación de Linux
- 9.2 Introducción a Samba
- 9.3 Instalación de Samba
- 9.4 Configuración de la red
- 9.5 Configuración de Samba desde Swat
- 9.6 Cuestionario: Instalación y configuración
- 9.7 Cuestionario: Cuestionario final

OpenOffice Calc

Objetivos

Calc es un programa perteneciente a la "familia" de Open Office.org cuya finalidad se basa en el tratamiento de hojas de cálculo para procesamientos de datos estadísticos, financieros, científicos o económicos. Con este curso sacará el máximo partido de esta aplicación usándola de modo profesional o a nivel usuario. Disfrute aprendiendo a utilizar sus herramientas para realizar cálculos de forma sencilla, elaborar facturas, representar gráficos, etc. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Indice

1 Introducción a OpenOffice Calc

- 1.1 Conocer OpenOffice.org
- 1.2 Ventajas de usar OpenOffice.org
- 1.3 Qué es una hoja de cálculo
- 1.4 Documentos de OpenOffice.org Calc
- 1.5 Análisis de datos y diagramas
- 1.6 Cuestionario: Introducción a OpenOffice.org Calc

2 Comenzar a trabajar con la aplicación

- 2.1 Entrar en la aplicación
- 2.2 Salir de la aplicación
- 2.3 Desplazamientos por la hoja de cálculo
- 2.4 El Navegador
- 2.5 Seleccionar un área de celdas
- 2.6 Asociar un nombre a una celda o área de celdas
- 2.7 Práctica simulada - El entorno de trabajo
- 2.8 Simulación - Trabajar con celdas y áreas de celdas
- 2.9 Práctica - Conociendo el entorno
- 2.10 Práctica - Aprendiendo a movernos
- 2.11 Cuestionario: Comenzar a trabajar con la aplicación

3 Introducir datos

- 3.1 Rellenar una celda
- 3.2 Formateo de datos
- 3.3 Introducir datos en un área de celdas
- 3.4 Simulación - Formatear celdas
- 3.5 Práctica - Trabajando con áreas de celdas
- 3.6 Cuestionario: Introducir datos

4 Gestión de archivos

- 4.1 Extensión de archivos
- 4.2 Nuevo
- 4.3 Guardar
- 4.4 Guardar como
- 4.5 Abrir
- 4.6 Cerrar
- 4.7 Propiedades
- 4.8 Guardado automático
- 4.9 Práctica simulada - Conociendo el comando Abrir
- 4.10 Simulación - Guardado automático
- 4.11 Práctica - Introducir datos
- 4.12 Cuestionario: Gestión de archivos

5 Introducción de fórmulas

- 5.1 Tipos de fórmulas
- 5.2 Fórmulas simples
- 5.3 Fórmulas con referencia
- 5.4 Fórmulas predefinidas
- 5.5 Fórmulas con varias hojas del documento
- 5.6 Formas de crear una fórmula
- 5.7 El botón Suma

- 5.8 Valores de error
- 5.9 Práctica simulada - Botón Suma
- 5.10 Simulación - Fórmulas simples
- 5.11 Práctica - Introducir fórmulas
- 5.12 Práctica - Tienda del Oeste
- 5.13 Cuestionario: Introducción de fórmulas

6 Cortar, Copiar y Pegar

- 6.1 Descripción de los comandos
- 6.2 Cortar
- 6.3 Copiar
- 6.4 Simulación - Cortar, Copiar y Pegar
- 6.5 Práctica - Referencias absolutas
- 6.6 Práctica - Referencias relativas
- 6.7 Práctica - Tipos de referencia
- 6.8 Cuestionario: Cortar, Copiar y Pegar

7 Trabajar con documentos

- 7.1 Trabajar con varios documentos
- 7.2 Obtener varias vistas de un documento
- 7.3 Organizaciones especiales
- 7.4 Escala
- 7.5 Trabajar con las hojas de un documento
- 7.6 Cambiar el aspecto de una hoja
- 7.7 Trabajar con varias hojas simultáneamente
- 7.8 Práctica simulada - Realizar cambios en las hojas de un documento
- 7.9 Práctica - Trabajar con varias hojas
- 7.10 Cuestionario: Trabajar con documentos

8 Formatear datos

- 8.1 Mejorar el aspecto de los datos
- 8.2 Formatos numéricos
- 8.3 Alinear datos
- 8.4 Formato de tipo de letra
- 8.5 Formato de bordes
- 8.6 Formato de diseño
- 8.7 Insertar notas
- 8.8 Práctica simulada - Insertar notas
- 8.9 Simulación - Aplicar formatos y alineaciones
- 8.10 Práctica - Formatear Tienda del Oeste
- 8.11 Práctica - Formatear Referencias relativas
- 8.12 Cuestionario: Formatear datos

9 Formateo avanzado

- 9.1 Copiar formato
- 9.2 Ajustar el tamaño de filas y columnas
- 9.3 Formato de celdas por secciones
- 9.4 Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor
- 9.5 Formatear celdas con colores
- 9.6 Formatear datos con condiciones
- 9.7 Formato oculto
- 9.8 Autoformatos
- 9.9 Estilista
- 9.10 Formateado condicionado
- 9.11 Simulación - Copiando el formato
- 9.12 Práctica simulada - Utilizar el formateo condicionado
- 9.13 Práctica - Copiar formato
- 9.14 Práctica - Análisis del 94
- 9.15 Práctica - Los AutoFormatos
- 9.16 Práctica - Formateado condicionado
- 9.17 Cuestionario: Formateo avanzado

10 Edición avanzada

- 10.1 Deshacer y Restaurar
- 10.2 Cuadro de relleno
- 10.3 Series numéricas
- 10.4 Listas de clasificación
- 10.5 Edición de filas y columnas
- 10.6 Sistema de protección
- 10.7 Práctica simulada - Proteger una hoja de cálculo
- 10.8 Práctica - Desglose de gastos del 94

10.9 Cuestionario: Formateo avanzado

11 Diagramas

- 11.1 Asistente para diagramas
- 11.2 Modificar un diagrama existente
- 11.3 Simulación - Realizar modificaciones sobre un diagrama
- 11.4 Práctica simulada - Creación de un diagrama
- 11.5 Práctica - Diagrama del Oeste
- 11.6 Práctica - Diagrama de Desglose
- 11.7 Práctica - Diagrama del 94
- 11.8 Cuestionario: Diagramas

12 Funciones básicas

- 12.1 Conceptos previos
- 12.2 Funciones Matemáticas
- 12.3 Funciones Texto
- 12.4 Funciones Lógico
- 12.5 Funciones Hoja de cálculo
- 12.6 Funciones Fecha Hora
- 12.7 Funciones Finanzas
- 12.8 Simulación - Practicando con las funciones Si y Fecha
- 12.9 Práctica simulada - Practicando con las funciones Suma, Producto y Pi
- 12.10 Práctica - Funciones FECHA y HORA
- 12.11 Práctica - Funciones de origen matemático
- 12.12 Práctica - Funciones de referencia
- 12.13 Práctica - Funciones para tratar textos
- 12.14 Práctica - La función SI
- 12.15 Práctica - Funciones financieras
- 12.16 Práctica - Euroconvertir datos
- 12.17 Cuestionario: Funciones básicas

13 Listas

- 13.1 Construcción de listas
- 13.2 Ordenar listas por una columna
- 13.3 Ordenar listas por más de una columna
- 13.4 Las opciones de ordenación
- 13.5 Validez de datos
- 13.6 Simulación - Establecer criterios de validez
- 13.7 Práctica - Clasificación
- 13.8 Práctica - Próxima jornada
- 13.9 Cuestionario: Listas

14 Filtros y subtotales

- 14.1 Utilizar la orden Autofiltro
- 14.2 Filtro predeterminado
- 14.3 Eliminar filtros automáticos
- 14.4 Filtro especial
- 14.5 Usar la orden Subtotales
- 14.6 Práctica simulada - Personalizar un Autofiltro
- 14.7 Simulación - Aplicar un Autofiltro
- 14.8 Práctica - Lista de aplicaciones
- 14.9 Práctica - Ordenar y filtrar
- 14.10 Práctica - Subtotales de lista
- 14.11 Práctica - Subtotales automáticos
- 14.12 Cuestionario: Filtros y subtotales

15 Instalar OpenOffice.org

- 15.1 Requerimientos necesarios
- 15.2 Instalar OpenOffice.org
- 15.3 Cuestionario: Instalar OpenOffice.org
- 15.4 Cuestionario: Cuestionario final

OpenOffice Writer

Objetivos

Writer es el procesador de textos del paquete Open Office. Org y, gracias a su funcionalidad, es el producto más utilizado de todos. Nos encontramos ante una aplicación verdaderamente eficiente que contiene todos los recursos para elaborar documentos de toda índole, desde el informe más sofisticado hasta la carta más simple. Aprenderá con este curso a elaborar documentos con toda una serie de herramientas que permiten combinar textos y gráficos de una forma cómoda e intuitiva. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas” paso a paso” descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Indice

1 Conociendo la aplicación

- 1.1 Conocer OpenOffice.org
- 1.2 Ventajas de usar OpenOffice.org
- 1.3 Entrar y salir de OpenOffice.org
- 1.4 Zona de trabajo
- 1.5 Práctica - Introducción a OpenOffice.org Writer
- 1.6 Simulación - Entrar y salir de OpenOffice.org Writer
- 1.7 Cuestionario: Conociendo la aplicación

2 Operaciones con documentos de texto

- 2.1 Abrir un documento de texto
- 2.2 Crear nuevo documento de texto
- 2.3 Cerrar un documento de texto
- 2.4 Comandos Guardar y Guardar como
- 2.5 Práctica - Operaciones con documentos de texto
- 2.6 Simulación - El cuadro de diálogo Abrir
- 2.7 Cuestionario: Operaciones con documentos de texto

3 Barras y menús del entorno de trabajo

- 3.1 Apertura y uso de menús
- 3.2 Uso de menús contextuales
- 3.3 Barra de estado
- 3.4 Documentos minimizados
- 3.5 Barras de desplazamiento
- 3.6 Barras de símbolos
- 3.7 Práctica - Barras y menús del entorno de trabajo
- 3.8 Simulación Botones en las barras de desplazamiento
- 3.9 Cuestionario: Barras y menús del entorno de trabajo

4 Desplazarnos por un documento

- 4.1 Uso del Navegador
- 4.2 Buscar y reemplazar
- 4.3 Uso de las teclas del cursor
- 4.4 Uso del ratón para la selección de texto
- 4.5 Práctica - Desplazarnos en un documento
- 4.6 Simulación - Selección en un documento
- 4.7 Cuestionario: Desplazarnos por un documento

5 Formato de caracteres

- 5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color
- 5.2 Alinear el texto
- 5.3 Aplicar efectos a un texto
- 5.4 Espacio entre caracteres
- 5.5 Crear efectos de animación
- 5.6 Letras capitales
- 5.7 Creación de texto con FontWork
- 5.8 Práctica - Boletín de prensa
- 5.9 Práctica - Boletín animado
- 5.10 Simulación - Aplicación de formato
- 5.11 Cuestionario: Formato de caracteres

6 Opciones de copiar y cortar

- 6.1 Cómo copiar y pegar
- 6.2 Cómo cortar y pegar
- 6.3 Práctica - Procesadores de textos
- 6.4 Práctica simulada - Copiar y cortar
- 6.5 Cuestionario: Opciones de copiar y cortar

7 Cuadro de diálogo Párrafo

- 7.1 Sangrías
- 7.2 Opciones del cuadro Párrafo - Sangrías y espacios
- 7.3 El interlineado
- 7.4 Práctica - Salmón
- 7.5 Práctica - Florencia
- 7.6 Práctica simulada - Interlineado
- 7.7 Cuestionario: Cuadro de diálogo Párrafo

8 Tabulaciones

- 8.1 Establecer tabulaciones
- 8.2 Tabulaciones con caracteres de relleno
- 8.3 Eliminar y mover tabulaciones
- 8.4 Práctica - Ventas
- 8.5 Práctica simulada - Tabulaciones
- 8.6 Cuestionario: Tabuladores

9 Crear listas numeradas y con viñetas

- 9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas
- 9.2 Crear un esquema
- 9.3 Práctica - Plantillas integradas
- 9.4 Práctica simulada - Crear listas numeradas y con viñetas
- 9.5 Cuestionario: Crear listas numeradas y con viñetas

10 Herramientas de ortografía

- 10.1 Revisión ortográfica
- 10.2 Personalizar la ortografía
- 10.3 AutoCorrección - AutoFormato
- 10.4 Práctica - Más de dos millones
- 10.5 Práctica simulada - Revisión ortográfica
- 10.6 Cuestionario: Herramientas de ortografía

11 Encabezamientos y pies de página

- 11.1 Crear encabezamientos y pies de página
- 11.2 Opciones de Encabezamiento y Pie de página
- 11.3 Insertar comandos de campo
- 11.4 Práctica - Aislamiento acústico
- 11.5 Práctica - Sobre esto y aquello
- 11.6 Práctica simulada - Encabezamiento y pie de página
- 11.7 Cuestionario: Encabezamientos y pies de página

12 Notas al pie y notas finales

- 12.1 Insertar notas al pie y notas al final
- 12.2 Modificar una nota al pie o al final
- 12.3 Marcas de texto
- 12.4 Práctica - La leyenda toledana
- 12.5 Simulación - Nota al pie
- 12.6 Cuestionario: Nota al pie y nota al final

13 Opciones de impresión

- 13.1 Definir márgenes de página, encabezamientos y pies de página
- 13.2 Definir tamaño de página
- 13.3 Vista preliminar
- 13.4 Imprimir un documento
- 13.5 Opciones de impresión
- 13.6 Práctica - Márgenes
- 13.7 Práctica - Vista preliminar
- 13.8 Simulación - Márgenes
- 13.9 Cuestionario: Opciones de impresión

14 Creación de tablas

- 14.1 Insertar tablas
- 14.2 Introducir texto en una tabla
- 14.3 Formato de tablas

14.4 Práctica - Formación continua

14.5 Simulación - Tablas

14.6 Cuestionario: Tablas

15 Operaciones con tablas

15.1 Modos de selección de una tabla

15.2 Añadir filas y columnas a una tabla

15.3 Unir celdas en una tabla

15.4 Práctica - Canon

15.5 Práctica - Carpema

15.6 Práctica - Columnas

15.7 Simulación - Unir y dividir celdas

15.8 Cuestionario: Operando con tablas

16 Columnas

16.1 Creación de columnas de estilo boletín

16.2 Insertar saltos de columna

16.3 Práctica - Ordenadores competitivos

16.4 Simulación - Columnas

16.5 Cuestionario: Columnas

17 Trabajar con gráficos

17.1 Insertar una imagen

17.2 Cambiar el tamaño de una imagen

17.3 Trabajar con imágenes

17.4 Práctica - Televisión a la carta

17.5 Práctica - Presentación de Microsoft Office

17.6 Simulación - Filigranas

17.7 Cuestionario: Trabajar con gráficos

18 Marcos de texto

18.1 Crear marcos de texto

18.2 Tamaño, bordes y relleno en un marco de texto

18.3 Simulación - Marcos de texto

18.4 Cuestionario: Marcos de texto

19.1 Dibujar en un documento de texto

19.2 Modificar dibujos

19.3 Agregar texto a un dibujo

19.4 Práctica - Dirección

19.5 Simulación - Editar un dibujo

19.6 Cuestionario: Funciones de dibujo

20 Sobres y etiquetas

20.1 Crear e imprimir sobres

20.2 Crear e imprimir etiquetas

20.3 Práctica - Carta de presentación

20.4 Práctica - Futuros clientes

20.5 Simulación - Creación de sobres

20.6 Cuestionario: Sobres y etiquetas

21 Instalar OpenOffice

21.1 Requerimientos mínimos necesarios

21.2 Instalar OpenOffice.org

21.3 Instalación del diccionario en español

21.4 Cuestionario: Cuestionario final