

SOFTWARE LIBRE Y SU APLICACIÓN INFORMÁTICA

SOFTWARE LIBRE Y SU APLICACIÓN INFORMÁTICA

Duración: 60 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

Linux, como todo sistema operativo, establece la comunicación entre el usuario y su PC. La versión Red Had de Linux es la más utilizada, dispone de un entrono gráfico muy ameno e intuitivo. Linux puede convivir perfectamente con otro sistema operativo, pero siempre guardando su singularidad y prestaciones. En este curso se familiarizará con este sistema operativo llegando a dominarlo a nivel de usuario. 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. 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 numerosas las prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

Metodología:

© icaformación2026

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

Linux Red Hat

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 Introduccion 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

© icaformación2026

3.11 Práctica - Gestion 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

© icaformación2026

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 Writer

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.ogr 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 menus 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

© icaformación2026

5 Formato de caracteres
5.1 Aplicar tipos de fuene, 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

© icaformación2026

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 - Canón
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

© icaformación2026

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

OpenOffice Calc

1 Introducción a OpenOffice Calc
1.1 Conocer OpenOffice.org-1-
1.2 Ventajas de usar OpenOffice
1.3 Qué es una hoja de calculo
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

© icaformación2026

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 formulas
5.2 Formulas simples
5.3 Formulas con referencia
5.4 Formulas predefinidas
5.5 Formulas 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 - Fomulas 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 simultaneamente
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

© icaformación2026

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 Logico
12.5 Funciones Hoja de cálculo
12.6 Funciones Fecha Hora
12.7 Funciones Finanzas

© icaformación2026

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: Intalar OpenOffice.org
15.4 Cuestionario: Cuestionario final

© icaformación2026