



Universidad Nacional de Luján
REPUBLICA ARGENTINA



Nº DISPOSICION:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Entrenamiento en Sistema Operativo Linux y Herramientas de Oficina

Grupo de Trabajo (detalle de antecedentes de los instructores – formación profesional y/o laboral) Croch, Gustavo Lorge, Anabela	Cantidad de Horas: 10. Teóricas: 4 Prácticas: 6
OBJETIVOS GENERALES: • Que el agente No Docente logre manejar el Sistema Open Linux y programas ofimáticos de uso libre. • Que el personal No Docente pueda realizar sus tareas habituales con el nuevo software.	
MODALIDAD: Presencial con prácticas.	
DESTINATARIOS: Personal No Docente de la UNLu.	
CANTIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS: 15 (Quince).....	
REQUISITOS PARA EL CURSADO: Dominio del Sistema Operativo y Paquete Ofimático de Microsoft.	
CANTIDAD DE ENCUENTROS: 3 (tres).....	
RECURSOS NECESARIOS: Sala Informática, Proyector, 1 pc por alumno con el software instalado.	

CONTENIDOS A DESARROLLAR

FORMA DE EVALUACIÓN. (Desarrollo)

Ver el detalle adjunto.



BIBLIOGRAFIA

GNU, <http://www.gnu.org/home.es.html>,

Ubuntu, <http://www.ubuntu-es.org/>

Tutorial On-line OpenOffice, <http://www.aulaclie.es/openoffice/index.htm>

Wikilibros, Tutorial On-line, <http://es.wikibooks.org/wiki/OpenOffice.org>



**Actividad de capacitación interna destinada al
personal No Docente de la Universidad Nacional
de Luján**

**“Entrenamiento en Sistema Operativo Linux y
Herramientas De Oficina”**

Dirección General de Sistemas

CAPACITADORES:

**Gustavo Croch
Anabela Lorge**



Objetivos:

- Que el personal no docente de la Universidad Nacional de Luján pueda manejar con naturalidad el Sistema Operativo Linux y programas ofimáticos de uso libre y gratuito.
- Que el personal no docente de la Universidad Nacional de Luján pueda realizar sus tareas habituales con el nuevo software.

Fundamentos:

La capacitación proyectada se encuadra en el objetivo planteado por la DGS de fomentar el uso de software libre en la Universidad Nacional de Luján, acorde a las tendencias marcadas por diversos organismos gubernamentales tanto nacionales como internacionales, atento a los beneficios planteados por su utilización.

Las Universidades han propiciado la generación de software libre y en este momento se están convirtiendo en los principales usuarios y proveedores de esta tecnología.

Se denomina software libre a los programas informáticos cuya licencia reconoce la libertad de los usuarios y desarrolladores de: usar los programas con cualquier propósito, estudiar cómo funcionan y adaptarlos a las propias necesidades, hacer y distribuir copias, mejorar los programas y redistribuir versiones mejoradas (para lo cual es requisito indispensable disponer del código fuente).

Además de las libertades enunciadas, normalmente el software libre puede ser obtenido para su utilización de manera gratuita o a un costo mucho menor que soluciones propietarias.

En nuestra Universidad, se ha implementado exitosamente la utilización de software libre en diversos ámbitos (software de base y aplicación en servidores institucionales, aplicaciones de usuario como el navegador Firefox, cliente de correo Thunderbird).

Las aplicaciones más utilizadas hoy en día por usuarios finales son los procesadores de texto, planillas de cálculo, lectores de correo y navegadores web.

Continuando con la tendencia de reemplazar software propietario por software libre, el próximo paso natural es la utilización de una solución ofimática en reemplazo de la aplicación propietaria Microsoft Office.

La suite OpenOffice.org ofrece aplicaciones de ofimática incluyendo un procesador de texto, y planilla de cálculo cuya funcionalidad es equiparable a la de Microsoft Office, contándose con experiencias de uso en la propia Universidad que corroboran lo expuesto, a la vez de presentar una interfaz muy similar que resultará familiar a los usuarios de Microsoft Word y Microsoft Excel.

Por lo antes expuesto, es recomendable una capacitación al personal no docente de esta casa de altos estudios a fin de facilitar la utilización adecuada de dicha suite.



Contenidos a desarrollar

Unidad 1. Sistema Operativo Linux

OBJETIVO: Se estudiará cómo explorar el sistema de archivos y las aplicaciones que son más comunes de utilizar por cualquier usuario de un sistema operativo moderno.

1.1 Conociendo el Sistema

Recorrer las diferentes opciones más comunes que presenta el Sistema Operativo.

1.2 Explorar el sistema de archivos

Conocer como acceder a los archivos y directorios del sistema de archivos del equipo. Introduce los conceptos de montar y desmontar unidades para acceder a los dispositivos. También ver lo que representa el directorio raíz en un sistema de archivos.

1.3 Trabajar con archivos y carpetas

Trabajar con el explorador Nautilus para realizar tareas básicas con archivos y directorios, mover o copiar de un lugar a otro en el sistema de archivos o eliminarlos. También como crear directorios.

Unidad 2. Documentos de texto - Writer

OBJETIVO: Se realizarán las tareas típicas en una aplicación de procesador de textos, crear y dar formato a documentos, así como finalizarlos correctamente para su posterior distribución.

2.1 Primeros pasos Introducción al procesador de textos OpenOffice Writer, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: menús desplegables y contextuales, barras de herramientas y barra de estado, abrir y cerrar documentos.

2.2 Manejo de Writer Moverse por en entorno de Writer para editar, modificar y revisar texto. Además veremos las diferentes formas de ver un documento.

2.3 Formato de párrafo Mostrar las opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Writer: alineación, sangrado y tabulaciones en los párrafos, bordes y sombreados.

2.4 Formato de página Mostrar varias opciones en cuanto al formato de las páginas en el procesador de textos Writer: saltos de página, encabezado y pies de página, notas al pie, numerar líneas y páginas, etc...

2.5 Listas, columnas e imágenes Utilizar varias opciones en cuanto al formato



de las páginas en el procesador de textos Writer: listas automáticas y con viñetas, separar texto en columnas, insertar imágenes y fondos, etc...

Unidad 3. Hoja de cálculo - Calc

OBJETIVO: Realizar las tareas habituales en una aplicación de hoja de cálculo, escribir y aplicar operaciones matemáticas y lógicas utilizando funciones y fórmulas, edición de gráficos, etc...

3.1 Primeros pasos con Calc Introducir al programa de creación y edición de hojas de cálculo Calc, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas, menús desplegables y contextuales, barras de herramientas y de estado, etc.

3.2 Introducir datos Describir la manera de introducir datos (números, texto, fechas, símbolos, etc.) en un documento de la hoja de cálculo Calc.

Se trabaja con diferentes conceptos comunes: **Hojas, Formato, Fórmulas, Funciones y gráficos**

Unidad 4. Editor de presentaciones - Impress

OBJETIVO: Realizar las tareas típicas en una aplicación de presentaciones, crear y dar formato a presentaciones, así como finalizarlas correctamente para su posterior proyección de diapositivas o distribución

4.1 Introducción Introducir al programa de creación de presentaciones Impress, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas y paneles, menús desplegables y contextuales y barras de herramientas, etc.

4.2 Objetos y transiciones Crear objetos (tablas, diagramas, etc.) y describir cómo crear efectos especiales y de animación en las diapositivas y en los distintos objetos existentes en las mismas en una presentación de Impress

FORMA DE EVALUACION:

Realizarán actividades prácticas en las computadoras para acreditar el correcto manejo de las diferentes herramientas.