

***Corso docenti LibreOffice
(15 ore – 6 lezioni)***

Contenuti:

A) Parte generale

- Free software e open source;
- LibreOffice: dove trovarlo, le versioni, installarlo;
- Orientarsi in LibreOffice: quali programmi trovo;
- Office e LibreOffice: differenze;
- LibreOffice o OpenOffice?
- Formati aperti: cosa sono e perché usarli;
- Funzioni aggiuntive: cercare ed installare le estensioni;

B) Writer - Videoscrittura

- Formattare un testo;
- Paragrafi;
- Elenchi puntati e numerati;
- Inserire simboli e caratteri speciali;
- Inserire immagini e come posizionarle;
- Esportare un documento in pdf;
- Realizzare un modulo pdf compilabile;
- Usare gli stili;
- Creare e modificare uno stile;
- Creare e personalizzare un indice;
- Lettere e buste: la stampa in serie;
- Realizzare un ebook;

C) Calc – Foglio di calcolo

- Fogli, celle e colonne;
- Copiare e incollare i dati nelle celle;
- Formule e funzioni;
- Inserire intestazione e piè di pagina;
- Definire un'area di stampa;
- Adattare il foglio per la stampa;
- Organizzare i dati;
- Validare i dati;
- Grafici: inserire, creare e modificare;
- Scenario: cos'è e come si imposta;
- Proteggere un foglio di calcolo;
- I file csv: cosa sono e come si esporta;
- Costruire una tabella pivot e applicare i filtri;

D) Impress – Presentazioni

- Semplici regole per una buona presentazione;
- Lo spazio di lavoro;
- Diapositive: creare, modificare ed eliminare;
- Inserire oggetti grafici;
- Copiare e spostare le diapositive;
- Transizioni e animazioni;
- Temporizzare una presentazione;
- Stampare le diapositive;
- Controllare una presentazione con lo smartphone;

E) Draw – disegnare

- Inserire e modificare una forma;
- Realizzare oggetti 3D;
- Cos'è e a che cosa serve il morphing;
- Scrivere testi nelle forme;
- Applicare effetti agli oggetti;
- Salvare ed esportare le immagini;

F) Math – formule matematiche

- Inserire le formule matematiche;
- Modificare e formattare le formule;
- Strumenti aggiuntivi: Dmath;

G) Base – database

- Foglio di calcolo o database: quale usare?
- Tabelle, record e campi;
- Tipi di dato;
- Chiave primaria ed indici;
- Relazioni fra tabelle;
- Query: ricercare ed elaborare i dati;
- Sql: piccoli cenni per ricerche più complesse;
- Maschere: semplificare l'inserimento dei dati;
- Report: stampare;

Materiali del corso:

- DVD contenete:
 - 10 personaggi in cerca di LibreOffice (ebook);
 - Libreoffice 4.2.7.2 italiano;
 - collezione di font e clipart di libero utilizzo;