

LINUX E LIBRE OFFICE PER LE AZIENDE

Obiettivi

I partecipanti, al termine del corso, saranno in grado di: utilizzare un desktop manager basato su Linux per le operazioni basilari sui files; creare documenti con strutture complesse e formattazioni sofisticate e conoscere gli strumenti di Writer per il lavoro di gruppo e per la gestione dei documenti aziendali; utilizzare funzioni logiche e di calcolo avanzate, creare diagrammi e grafici, effettuare interrogazioni e collegamenti sui dati.

L'obiettivo del corso è quello di mettere l'utente nelle condizioni di poter utilizzare un sistema Linux facendo fronte alle più comuni esigenze lavorative con Libre Office.

Contenuti

Comandi e principi fondamentali di LINUX.

Conoscenza del Software Open Source e tipi di Licenze. Introduzione a Linux; la procedura di Login e Logout. Struttura del filesystem: home directory: come muoversi; path assoluto e relativo; gestione dei file: tipi di file e permessi; copia, spostamento, rinomina; visualizzarne il contenuto. Interfaccia grafica: il server X; desktop e Window manager. Cenni di installazione. Principali applicazioni Open Source.

Libre Office (Open Office)

Cominciare a lavorare con Libre Office: installazione; panoramica di Writer, Calc, Impress; differenze rispetto a MS Office.

- Writer: l'ambiente di lavoro; le barre degli strumenti; proprietà del documento; inserire il testo; intestazione e piè di pagina; paragrafi; carattere. Inserire immagini e disegni; tabelle; oggetti OLE; strumenti di formattazione.
- Calc: l'ambiente di lavoro; fogli di lavoro; formati delle celle; operazioni sulle celle; uso delle formule; funzioni predefinite. Impostazione dei filtri; funzioni di formattazione; strumenti.

Destinatari

Il corso è rivolto a tutti gli operatori di computer che usano programmi di videoscrittura e fogli di calcolo, con l'intenzione di usufruire di un sistema operativo funzionale e gratuito (Linux) e il pacchetto di office automation open source Libre Office (la nuova versione di Open Office), compatibile con i formati dei documenti di MS Office.

Durata

24 ore

Numero massimo partecipanti

15

Sede

Fondi (LT), Via Pola, 7

Quota individuale

€ 300,00