

OPEN OFFICE

40 Horas

CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA:

TEMAS MULTIMEDIA WRITER

- 1.- Entorno
- 2.- Botones formato 1
- 3.- Botones formato 2
- 4.- Insertar imágenes. Insertar tablas
- 5.- Columnas. Pie de pagina. Encabezado pagina
- 6.- Menú formato carácter. Formato párrafo
- 7.- Numeración y viñetas. Formato página
- 8.- Menú tabla
- 9.- Personalización tablas
- 10.- Menú herramientas. Ortografía
- 11.- Menú archivo. Imprimir
- 12.- Botones estándar

TEMAS MULTIMEDIA BASE

- 1.- Entorno
- 2.- Tablas
- 3.- Registros I
- 4.- Registros II
- 5.- Consultas
- 6.- Formularios I
- 7.- Formularios II
- 8.- Formularios III
- 9.- Informes I
- 10.- Informes II
- 11.- Relaciones
- 12.- Subformularios

TEMAS MULTIMEDIA CALC

- 1.- Entorno
- 2.- Formato celdas
- 3.- Formato celdas II. Asistente funciones
- 4.- Gráficos
- 5.- Insertar imágenes. Insertar formas. Navegador
- 6.- Menú formato. Formato condicionado
- 7.- Definir rangos de celda. Filtros
- 8.- Menú Ver. Menú Editar
- 9.- Menú Archivo. Imprimir
- 10.- Trabajar con varias hojas

TEMAS MULTIMEDIA DRAW

- 1.- Entorno
- 2.- Herramientas de dibujo I. Fontword
- 3.- Herramientas de dibujo II
- 4.- Herramientas de dibujo III. Formas
- 5.- Editar puntos y formas
- 6.- Menú modificar I
- 7.- Menú modificar II
- 8.- Menú herramientas. Menú formato I
- 9.- Menú formato II
- 10.- Menú insertar. Diagramas
- 11.- Menú Ver. Menú Editar. Menú Archivo. Imprimir
- 12.- Guías

TEMAS MULTIMEDIA IMPRESS

- 1.- Entorno
- 2.- Formato. Diseño de diapositivas
- 3.- Menú formato. Formato página. Transiciones de diapositivas
- 4.- Insertar diapositivas. Encabezado y pie de página. Insertar comentarios
- 5.- Insertar imágenes. Tablas
- 6.- Animaciones personalizadas
- 7.- Presentación. Menú formato. Menú herramientas
- 8.- Menú ver
- 9.- Menú editar
- 10.- Menú archivo. Imprimir

EJERCICIOS:

EJERCICIOS WRITER

- 1.- Formato. Fuentes
- 2.- Insertar imágenes
- 3.- Herramientas dibujo
- 4.- Sangrías texto
- 5.- Numeración y viñetas

EJERCICIOS BASE

- 1.- Creación de Tablas. Asistente
- 2.- Introducir datos
- 3.- Creación de consultas
- 4.- Creación de formularios. Asistente
- 5.- Creación de informes. Asistente
- 6.- Combinar correspondencia. Base y Writer
7. Solución ejercicio combinar correspondencia en Writer. (Extensión .odt)

EJERCICIOS CALC

- 1.- Introducir datos
- 2.- Creación de un gráfico de datos
- 3.- Formato celdas. Funciones básicas
- 4.- Formato condicional
- 5.- Imprimir
6. Uso del editor de fórmulas Math
7. Ejercicio resumen. Fábrica de bebidas
8. Solución ejercicio fábrica de bebidas en Calc. (Extensión .ods)

EJERCICIOS DRAW

- 1.- Herramienta FontWord
- 2.- Insertar texto, imágenes, tablas
- 3.- Editar puntos
- 4.- Gráficos, diagramas
- 5.- Herramientas de dibujo

EJERCICIOS IMPRESS

- 1.- Inicio presentación. Asistente para creación de presentaciones
- 2.- Introducir texto
- 3.- Crear tablas
- 4.- Asistente. Presentación de una novedad
- 5.- Estilos. Animación personalizada
- 6.- Ejercicio final. Creación de una presentación