

Curso de Open Office

1. Objetivos

- Conocer el entorno de trabajo de la aplicación en su versión más actualizada
- Trabajar con documentos de OpenOffice Writer.
- Abrir documentos en otros formatos
- Combinar correspondencia
- Diseñar tablas
- Conocer herramientas avanzadas del procesador de textos Writer: plantillas, creación de formularios, trabajar con macros...
- Conocer el entorno del programa de hoja de cálculo OpenOffice Calc
- Diseñar hojas de cálculo con un diseño personalizado utilizando las opciones de formato disponibles: aspecto de las celdas, filas y columnas
- Realizar gráficos de representación de datos muy atractivos
- Utilizar herramientas de análisis de datos al trabajar con listas, tales como tablas dinámicas, subtotales...
- Imprimir hojas de cálculo, configurando las distintas opciones de impresión y de página
- Conocer herramientas avanzadas que integran un uso más completo de la hoja de cálculo

2. Contenidos

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

3. Metodología y actividades

El curso tiene un enfoque eminentemente aplicado. Se realizará a distancia a través del curso virtual. A lo largo del curso, y para cada bloque, se plantearán una serie de tareas prácticas para cuyo desarrollo el alumno deberá utilizar alguna herramienta de las estudiadas en el curso.

Debido a que este curso, como antes se ha mencionado, es de carácter práctico, se incidirá fundamentalmente en la presencia al uso de todos y cada uno de los módulos.

4. Nivel del Curso

Medio

5. Alumnado

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen aprender desde su base los fundamentos de una base de datos. En definitiva a todas aquellas personas que manejen grandes bloques de información en forma de ficheros tradicionales de datos y deseen informatizarlos de una forma adecuada.

Para un adecuado aprovechamiento del curso será necesario contar al menos, con conocimientos básicos del manejo del sistema operativo, del ratón, gestión de ventanas y manipulación de archivos y carpetas

6. Duración y dedicación

El alumno dispone de dos meses para la realización del curso desde que recibes las claves de acceso a la Plataforma de Formación. En el caso de que por circunstancias familiares o profesionales el alumno no pudiera finalizar a tiempo podrá solicitar una prórroga sin coste alguno.

7. Tutorías

La atención al alumno será mayoritariamente a través de la plataforma del curso virtual, utilizando los foros de que dispone. También existe la posibilidad de contactar con el equipo docente de forma telefónica, o por correo electrónico y Skype.

9. Criterios de evaluación y calificación

El alumno deberá realizar una serie de ejercicios, cuyo objetivo será el comprobar que se ha adquirido un manejo completo de las herramientas presentadas en el curso. La calificación del curso se determinará a partir de la evaluación de los ejercicios propuestos.

Para poder superar el curso, cada alumno, deberá realizar de forma individual las tareas prácticas obligatorias comentadas anteriormente.