

PLAN DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y RECUALIFICACIÓN

NOMBRE DEL CURSO: LIBREOFFICE BASE Y CALC

ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

HORAS: 100

OBJETIVOS:

- ✓ Comprender las características generales de la suite informática LibreOffice y de Base en particular.
- ✓ Aprender los principales elementos que componen una tabla, así como los conocimientos básicos para crear y editar tablas en bases de datos, a través de las herramientas y acciones más básicas de Base.
- ✓ Aprender qué son las consultas en base de datos y para qué se utilizan.
- ✓ Conocer los distintos tipos que existen. Aprender qué son los formularios en base de datos y para qué se utilizan.
- ✓ Aprender qué son los informes en base de datos y para qué se utilizan.
- ✓ Comprender las características generales de la suite informática LibreOffice y de Calc en particular.
- ✓ Aprender a introducir datos de forma manual, a través de las herramientas y acciones más básicas de Calc.
- ✓ Aprender cuáles son las características de formato de celda que podemos aplicar en Calc.
- ✓ Aprender cuáles son las herramientas que ofrece Calc para operar con datos de forma eficaz.
- ✓ Aprender los conceptos de fórmula y función en Calc.
- ✓ Aprender a utilizar las herramientas que nos proporcionan los Gráficos y las Tablas dinámicas.

INDICE:

LIBREOFFICE BASE

Introducción a las bases de datos

1. Interfaz
2. Manejo de archivos
3. Objetos de una base de datos

Tablas

1. Campos y registros
2. Crear tablas
3. Introducir datos en tablas
4. Ordenar y filtrar datos

5. Relaciones entre tablas

Consultas

1. Creación de consultas desde la vista diseño
2. Creación de consultas con el asistente

Formularios

1. Creación de formularios desde la vista diseño
2. Creación de formularios con el asistente
3. Creación de subformularios

Informes

1. Creación de informes
2. Modificación de informes

LIBREOFFICE CALC

Un repaso a los aspectos básicos de Calc

1. Interfaz
2. Manejo de archivos

Acelerar la entrada de datos

1. Herramienta Rellenar.
2. Listas de selección.
3. Compartir contenido entre hojas

Formatos de Calc

1. Formatos de texto
2. Formatos de número
3. Formatos de celda

Trabajo con datos

1. Grupo y esquema
2. Filtrar celdas
3. Ordenar registros

Fórmulas y funciones

1. Insertar fórmula
2. Insertar función

3. Referencias

Gráficos y tablas dinámicas

1. Gráficos

2. Tablas dinámicas