



PLAN DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y RECUALIFICACIÓN

NOMBRE DEL CURSO: OPENOFFICE BASE Y CALC 3.3 BÁSICO

ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

HORAS: 100

OBJETIVOS:

- ✓ Introducir al alumno/a en los conceptos básicos de las bases de datos.
- ✓ Mostrar los pasos a seguir para crear tablas.
- ✓ Definir el proceso de inserción de datos en una tabla de datos.
- ✓ Exponer el modo de establecer relaciones entre tablas de datos. Mostrar CALC como una alternativa eficiente para el trabajo con datos.
- ✓ Presentar como obtener e instalar CALC en nuestro equipo.
- ✓ Exponer los diferentes tipos de datos que podemos usar con CALC
- ✓ Presentar diferentes formas de edición y modificación de datos en CALC.
- ✓ Enseñar como agilizar ciertas operaciones que sin una hoja de datos serían casi imposibles de realizar de forma eficiente.
- ✓ Dotar al alumnado de las herramientas necesarias para hacer de CALC una aplicación de uso habitual en su desempeño diario.

INDICE:

Introducción a las bases de datos

1. Conceptos básicos

1.1. Elementos

1.2. Tipos de campos

1.3. Claves

2. Objetos de una base de datos relacional

Análisis y diseño de una base de

1. Modificación de una base de datos

Relaciones entre tablas

1. Integridad referencial

2. Creando bases de datos

Tablas

1 Crear tablas usando el asistente.

2. Creando una tabla en la vista de diseño

2.1. Introduciendo datos

- 2.2. Ordenando y filtrando datos
- 3. Relacionar tablas
 - 1. Antes de empezar
 - 1.1. Obteniendo OpenOffice.org
 - 1.2. Instalando OpenOffice.org
 - 2. Primeros pasos con CALC
 - 2.1. Creando hojas de cálculo
 - 2.2. Conociendo el entorno de trabajo
 - 2.3. Guardando nuestra hoja de datos
 - 2.4. Abriendo una hoja de cálculo ya existente
 - 2.5. Saliendo de la hoja de datos y CALC
 - 3. Manejando datos
 - 3.1. Conociendo los tipos de datos
 - 4. Seleccionando un rango
 - 5. Editando y eliminando datos
 - 5.1. Editando datos
 - 5.2. Eliminando datos
 - 5.3. Deshacer y restaurar
 - 6. Buscando y reemplazando información
 - 7. Ayuda en el OpenOffice.org
 - 7.1. Añadiendo marcadores
 - 8. Otras opciones de Ayuda
 - 9. Empleando fórmulas básicas
 - 10. Trabajando con la hoja de cálculo
 - 11. Modificando el tamaño
 - 11.1. Modificando la altura de las celdas
 - 11.2. Ampliando el ancho de la celda
 - 11.3. Determinando alto y ancho óptimos
 - 12. Mejorando las celdas
 - 12.1. Limitando celdas
 - 12.2. Situando los datos dentro de la celda

12.3. Cambiando el formato del texto

12.4 Coloreando el fondo de las celdas

13. Insertando imágenes y símbolos

13.1. Anclando la imagen

13.2. Incluyendo símbolos o caracteres especiales

14. Llenado automático

15. Corrección ortográfica

16. Imprimiendo el documento

16.1. Usando la vista preliminar

16.2. Imprimiendo el resultado