

PLAN DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y RECUALIFICACIÓN

NOMBRE DEL CURSO: OPENOFFICE BASE, CALC, IMPRESS Y WRITTER 3.3 AVANZADO

ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

HORAS: 100

OBJETIVOS:

- ✓ Conocer los diferentes objetos de las bases de datos que complementan a las tablas en las bases de datos.
- ✓ Aprender a manejar el asistente en la creación de objetos.
- ✓ Conocer el manejo de la vista de diseño para la creación de objetos.
- ✓ Exponer los diferentes objetos de una base de datos mostrando su utilidad en cuanto a organizar, extraer e introducir datos. Mostrar las opciones más avanzadas de CALC.
- ✓ Presentar como obtener e instalar CALC en nuestro equipo.
- ✓ Exponer diferentes formas de organización de datos en CALC como son los filtros, pilotos de datos, la opción ordenar, etc.
- ✓ Mostrar las posibilidades que nos ofrece CALC en cuánto a representación gráfica.
- ✓ Introducir a los macros mostrando la posibilidad de crear secuencias de acciones. El usuario adquirirá una serie de conocimientos que le posibilitarán crear unas presentaciones más dinámicas y profesionales, empleando los recursos avanzados del programa de una forma operativa y provechosa. Trabajar con estilos de texto
- ✓ Diseñar las páginas
- ✓ Utilizar listas y esquemas
- ✓ Trabajar con gráficos, tablas o dibujos
- ✓ Usar plantillas
- ✓ Grabar macros.

INDICE:

BASE: Formularios

1. Creación de un formulario
2. Creación de un formulario desde la vista de diseño

Formularios II

1. Creación de un formulario usando el asistente
2. Creación de un formulario con subformulario usando el asistente

Consultas

- 1 Crear una consulta desde la vista de diseño
- 2 Crear una consulta usando el asistente

Informes

1. Creación de un informe
2. Modificar el diseño de un informe
 1. Configurando la hoja de cálculo
 - 1.1. Eligiendo formato de papel
 - 1.2. Incluyendo bordes en la hoja
 2. Manipulando hojas de cálculo
 3. Utilizando fórmulas
 - 3.1. Agrupando fórmulas
 4. Utilizando autoformatos de celdas
 5. Validando y protegiendo datos
 6. Ordenando celdas
 7. Filtrando datos
 8. Insertando objetos gráficos y nota
 9. Generando Diagramas
 - 9.1. Editando el diagrama
 - 9.2. Generando gráficos en 3D
 10. Utilizando nombres
 11. Aprendiendo funciones
 12. Construyendo piloto de datos
 13. Utilizando datos de una fuente
 14. Creando y utilizando macros
 15. Configurando el entorno de trabajo

- CALC: Utilización de plantillas y patrones
 1. Trabajar con plantillas
 2. Trabajar con patrones de diapositivas
 - 2.1. Crear patrones de diapositivas
 - 2.2. Aplicar patrones de diapositivas
 - 2.3. Modificar patrones de diapositivas
 - 2.4. Cargar patrones de diapositivas

IMPRESS: Personalizar Impress

1. La barra de herramientas
2. Los menús desplegables
3. El teclado
4. Eventos

WRITTER: Aumentar el impacto de las presentaciones

1. Opciones avanzadas de la configuración de efectos
2. Efectos de entrada
3. Efectos de énfasis
4. Efectos de salir
5. Efectos de trayectorias de desplazamiento
6. La plantilla de varios efectos

Las herramientas de dibujo

1. Dibujar y editar objetos
2. Mejorar el dibujo
3. Alinear y agrupar objetos
4. Texto animado
5. Fontwork

Enriquecer los textos

1. Insertar viñetas y numeraciones
2. Formato viñetas
3. Formato numeración
4. Insertar tablas
- 4.1. Insertar tablas
- 4.2. Manejo y edición de tablas
5. Insertar símbolos

Insertar hiperenlaces

1. Trabajando con hiperenlaces

Macroinstrucciones

1. Trabajando con macroinstrucciones