

# Curso de Apache OpenOffice.org

## Duración:

30 h.

## Precio:

CONSULTAR

## Modalidad:

On-line -

## Profesores:

Ángel Monge Moreno

- Microsoft Office Specialist en Word, Excel y Access 2000.
- Experto en sistemas de teleformación.

**EVALUACIÓN:** Evaluación continuada del equipo docente en base a las actividades, participación y respuestas del alumno.

## Objetivos:

Al finalizar el curso, el alumno podrá manejarse con el paquete ofimático de libre distribución OpenOffice.org y sus principales aplicaciones.

## Descripción:

Los contenidos interactivos animan a trabajar al alumno. Combinan las exposiciones guiadas con una gran cantidad de ejercicios prácticos que supervisa un profesor personal.

Es un curso de tele formación con una relación personal entre alumno y profesor desde el primer día. (Este curso no es auto-aprendizaje)

El sistema es muy fácil de usar.

Metodología práctica de adaptación de conocimientos a casos reales y próximos al alumno. Un buen número de actividades y ejercicios facilitan el aprendizaje ameno y práctico.

Amplia participación e interactividad del alumno.

Seguimiento individual del trabajo del alumno y evaluación continua.

Metodología: Constructivista con fuerte interactividad del alumno en 4 niveles:

- Interacción alumno-contenidos
- Interacción alumno-profesores
- Interacción alumno-compañeros
- Interacción alumno-entorno externo y actividades complementarias.

Al finalizar el curso, el alumno podrá manejarse con el paquete ofimático de libre distribución OpenOffice.org y sus principales aplicaciones.

## Metodología:

La metodología está dirigida a que el alumno adquiera un nivel de conocimiento de SABER HACER en su ocupación. Para ello se ofrece un nivel alto de interactividad que sirve de refuerzo al aprendizaje y a la asimilación de la información recibida.

Se desarrolla como curso on line con una relación personal entre alumno y profesor desde el primer día. (Este curso no es auto-aprendizaje)

El sistema es muy fácil de usar. Metodología práctica de adaptación de conocimientos a casos reales y próximos al alumno. Contiene un buen número de actividades y ejercicios facilitan el aprendizaje ameno y práctico.

Amplia participación e interactividad del alumno.

Seguimiento individual del trabajo del alumno y evaluación continua.

**Metodología:** Constructivista con fuerte interactividad del alumno en 4 niveles:

- Interacción alumno-contenidos
- Interacción alumno-profesores
- Interacción alumno-compañeros
- Interacción alumno-entorno externo y actividades complementarias.

Ver temario

**Método fácil y eficaz  
con profesor personal**



## Temario:

---

### 1 - ¿ESTÁ USTED PREPARADO?

- 1.1 - ¿QUÉ ES LA TELE FORMACIÓN?
- 1.2 - CONSEJOS
- 1.3 - 1. ¿CÓMO EMPIEZO?
- 1.4 - 2. ¿Cuál es mi papel como alumno?
- 1.5 - 3. LOS CONTENIDOS
- 1.6 - 4. TIEMPO Y LUGAR
- 1.7 - 5. La plataforma
- 1.8 - 6. NIVEL DE PARTICIPACIÓN
- 1.9 - 7. FLEXIBILIDAD Y ORGANIZACIÓN
- 1.10 - 8. ¿CÓMO PUEDO SER MÁS EFICAZ?
- 1.11 - 9. ¿QUÉ HACE EL PROFESOR?
- 1.12 - 10. ¿Qué hace el sistema?
- 1.13 - 11. EVALUACIÓN

### 2 - Introducción a OpenOffice.org

- 2.1 - Un poco de historia
- 2.2 - Aplicaciones incluidas
- 2.3 - OpenOffice.org y competidores
- 2.4 - Curiosidades
- 2.5 - Descarga
- 2.6 - Instalación
- 2.7 - Actualización o eliminación

### 3 - OpenOffice.org Writer

- 3.1 - Introducción a OpenOffice.org Writer
- 3.2 - Introducir y editar texto
- 3.3 - Formateo de texto
- 3.4 - Manejo de Imágenes en el texto
- 3.5 - Configuración de página e impresión de texto
- 3.6 - Formateo avanzado de texto
- 3.7 - Ejercicios
- 3.8 - Uso de Tablas
- 3.9 - Combinar correspondencia
- 3.10 - Configuración de OpenOffice Writer
- 3.11 - Varios

### 4 - OpenOffice.org Calc

- 4.1 - ¿Qué es Calc?
- 4.2 - Hojas de cálculo, hojas y celdas
- 4.3 - Componentes de la ventana principal de Calc
- 4.4 - Crear una hoja de cálculo nueva
- 4.5 - Abrir hojas de cálculo existentes
- 4.6 - Guardar hojas de cálculo
- 4.7 - Navegar por las hojas de cálculo
- 4.8 - Seleccionar objetos en una hoja de cálculo
- 4.9 - Trabajar con columnas y filas
- 4.10 - Trabajar con hojas
- 4.11 - Vistas en Calc
- 4.12 - Introducir datos usando el teclado
- 4.13 - Acelerar la entrada de datos
- 4.14 - Compartir contenido entre hojas
- 4.15 - Validar el contenido de las celdas
- 4.16 - Editar datos
- 4.17 - Dar formato a los datos
- 4.18 - Formato automático de celdas y hojas
- 4.19 - Formato de hojas de cálculo usando temas
- 4.20 - Usar el formato condicional
- 4.21 - Ocultar y mostrar datos
- 4.22 - Ordenar registros
- 4.23 - Uso de fórmulas y funciones
- 4.24 - Crear gráficos
- 4.25 - Herramientas
- 4.26 - Imprimir

### 5 - OpenOffice.org Impress

- 5.1 - Introducción a Impress

- 5.2 - Partes de la ventana principal de Impress
- 5.3 - Área de trabajo
- 5.4 - Trabajando con vistas
- 5.5 - Crear una nueva presentación
- 5.6 - Dar formato a una presentación
- 5.7 - Trabajar con diapositivas maestras
- 5.8 - Añadir texto a todas las diapositivas
- 5.9 - Crear listas y viñetas numeradas
- 5.10 - Crear tablas
- 5.11 - Añadir gráficos, hojas de cálculo, diagramas y otros objetos
- 5.12 - Añadir comentarios a una presentación
- 5.13 - Configurar la presentación final
- 5.14 - Ejecutar la presentación final
- 5.15 - Repaso
- 5.16 - Ejercicio de Impress 1
- 5.17 - Ejercicio de Impress 2

## 6 - OpenOffice.org Base

- 6.1 - Definiciones
- 6.2 - Creación de una base de datos
- 6.3 - Introducción y creación de tablas
- 6.4 - Consultas en OOO Base
- 6.5 - Formularios
- 6.6 - Informes
- 6.7 - Fuentes de datos externas
- 6.8 - Ejercicio

## 7 - TEST FINAL

### Contacto:

---

#### FASEnet

San Antonio Abad, 21 - 50010 Zaragoza  
Tlfno: 976 230022 - Fax: 976 206147  
fase@fase.net

