

<b>NOMBRE DEL CURSO:</b> LIBREOFFICE BASE Y CALC <b>ÁMBITO:</b> ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN <b>HORAS:</b> 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:****OPENOFFICE/LIBREOFFICE BASE**

MÓDULO 1. Introducción a las bases de datos

MÓDULO 2. Tablas

MÓDULO 3. Consultas

MÓDULO 4. Formularios

MÓDULO 5. Informes

MANUAL

**LIBRE OFFICE CALC**

MÓDULO 1. Un repaso a los aspectos básicos de Calc

MÓDULO 2. Acelerar la entrada de datos

MÓDULO 3. Formatos de Calc

MÓDULO 4. Trabajo con datos

MÓDULO 5. Fórmulas y funciones

MÓDULO 6. Gráficos y tablas dinámicas

MANUAL