

OPENOFFICE BASE Y CALC 3.3 BÁSICO 100 HORAS

- Introducir al alumn@ 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."

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