

## 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