

**AF | 30166**

# Openoffice 2.1 Básico

## DIRIGIDO A

Cualquier persona que quiera ampliar sus conocimientos en paquete office.



### Duración

70 horas



### Modalidad

Teleformación

## OBJETIVOS

- Conocer el funcionamiento básico de OpenOffice 2.1., para saber manejar el procesador de texto Writer, la hoja de cálculo Calc, la base de datos BASE, Impress, Draw, Math, etc. En definitiva, muchas de las aplicaciones a las que se enfrenta un usuario de ordenadores personales en su trabajo diario.

## CONTENIDOS

### INTRODUCCIÓN

- Presentación.

### DOCUMENTOS DE TEXTO - WRITER

- Primeros pasos.
- Manejo de Writer.
- Formato de párrafo.
- Formato de página.
- Listas, columnas e imágenes.
- Imprimir y exportar.

### HOJA DE CÁLCULO - CALC

- Primeros pasos con Calc.
- Introducir datos.
- Hojas.
- Formato.
- Fórmulas.
- Funciones y gráficos.

### BASES DE DATOS - BASE

- Primeros pasos con Base.
- Tablas y relaciones.
- Edición de datos.
- Consultas.
- Formularios.
- Informes.

### EDITOR DE PRESENTACIONES - IMPRESS

- Introducción.
- Objetos y transiciones.

### EDITOR DE DIBUJOS - DRAW.

- Funciones básicas de Draw.
- Objetos.

### FUNCIONES MATEMÁTICAS - MATH

- Primeros pasos con Math.