



OpenOffice 2.1 (Básico)

Ofimática

Descripción Curso de inicialización y dominio básico de varias de las aplicaciones de libre distribución más populares, agrupadas en el proyecto de código abierto OpenOffice.org. Se va a trabajar sobre un sistema operativo de código abierto como es Linux OpenSuse 10.2.

Nº Lecciones 24

Horas de teoría 36

Horas de prácticas 20

Contenido

Introducción

Presenta un paquete de aplicaciones ofimáticas de su sistema operativo utilizado, que en este caso es OpenSuse 10.2: El procesador de texto Writer, la hoja de cálculo Calc, la base de datos Base, Impress, Draw, Math. En definitiva, muchas de las aplicaciones a las que se enfrenta un usuario de ordenadores personales en su trabajo diario, utilizando software de código libre.

1. Presentación

Presenta las características de una de las aplicaciones de código libre más utilizadas : OpenOffice 2.1 en su entorno sobre un sistema operativo también de código abierto como es OpenSuse 10.2.

Documentos de texto - Writer

Estudia y enseña a realizar las tareas típicas en una aplicación de procesador de textos, cogiendo como ejemplo Microsoft Word 2003: crear y dar formato documentos, así como finalizarlos correctamente para su posterior distribución.

1. Primeros pasos

Introducción al procesador de textos OpenOffice Writer, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: menús desplegables y contextuales, barras de herramientas y barra de estado, abrir y cerrar documentos, etc...

2. Manejo de Writer

Moverse por en entorno de Writer para editar, modificar y revisar texto. Además veremos las diferentes formas de ver un documento.

3. Formato de párrafo

Se describen varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Writer: alineación, sangrado y tabulaciones en los párrafos, bordes y sombreados, la utilización de la barra de regla para ello y la utilización de caracteres no imprimibles.

4. Formato de página

Se describen varias opciones en cuanto al formato de las páginas en el procesador de textos Writer: saltos de página, encabezado y pies de página, notas al pie, numerar líneas y páginas, etc...

5. Listas, columnas e imágenes

Se describen varias opciones en cuanto al formato de las páginas en el procesador de textos Writer: listas automáticas y con viñetas, separar texto en columnas, insertar imágenes y fondos, etc...

6. Imprimir y exportar

Explica cómo imprimir documentos en el procesador de textos Writer, viendo todas las opciones que permite: tamaño, orientación y márgenes del papel, vista preliminar del documento que se va a imprimir y selección de la impresora a utilizar.

Hoja de cálculo - Calc

Estudia y enseña a realizar las tareas habituales en una aplicación de hoja de cálculo, tomando como ejemplo OpenOffice Calc: escribir y aplicar operaciones matemáticas y lógicas utilizando funciones y fórmulas, edición de gráficos, etc...

1. Primeros pasos con Calc

Introducción al programa de creación y edición de hojas de cálculo Calc, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas, menús desplegables y contextuales, barras de herramientas y de estado, copiar y pegar. Descripción y uso de los documentos que se utilizan en la hoja de cálculo Calc, llamados libros. Utilización de las hojas existentes en dichos libros: desplazamiento entre ellas, inserción, modificación, eliminación, copia, ... También se indica la manera de guardar los documentos de Calc.

2. Introducir datos

Se describe la manera de introducir datos (números, texto, fechas, símbolos, ...) en un documento de la hoja de cálculo Calc, explicando los distintos tipos de datos e introduciendo el concepto de fórmula. Describe varias técnicas y ayudas que pueden ser útiles a la hora de rellenar las celdas de una hoja de cálculo de Calc: creación de series y de tendencias y rellenado de celdas adyacentes a una dada.

3. Hojas

Describe varias técnicas y ayudas que pueden ser útiles a la hora de trabajar en una hoja de cálculo de Calc: copiar, cortar, pegar, etc... además de cambios en el formato de página de la hoja de cálculo e impresión: saltos de página, imprimir, exportar, etc..

4. Formato

Describe varias técnicas y ayudas que pueden ser útiles a la hora de cambiar el formato a las celdas de una hoja de cálculo de Calc: formato, alineación, bordes y rellenos, etc...

5. Fórmulas

Utilización de las fórmulas en la hoja de cálculo Calc: cómo se escriben, operadores, cómo se hace referencia a otras celdas de la misma o de otras hojas, uso de referencias, cómo se copian y pegan fórmulas que contienen referencias. Finalmente, se describe el uso de rótulos de filas o columnas y de nombres de celdas o rangos en las fórmulas.

6. Funciones y gráficos

Descripción y utilización de las funciones existentes en la hoja de cálculo Calc e inserción de gráficos: introducción de funciones, funciones sugeridas por Calc, insertar referencias en las funciones, etc.

Bases de datos - Base

Estudia los conceptos teóricos de bases de datos y enseña a realizar las tareas habituales en una aplicación de bases de datos, tomando como ejemplo OpenOffice Base: crear y modificar tablas, consultas, formularios,

informes; entender para qué sirven las relaciones y cómo las utilizamos a la hora de extraer resultados de la base de datos, etc...

1. Primeros pasos con Base

Introducción al programa de gestión de bases de datos Base, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: la ventana de Base, barras de herramientas, menús desplegables y contextuales, etc. Además se introduce el concepto de análisis de base de datos, dando indicaciones prácticas para realizarlo y cómo utilizar el modelo Entidad - Relación para representarlo.

2. Tablas y relaciones

Explica cómo crear las tablas en Base, prestando especial atención a los campos, sus tipos de datos y propiedades, así como a la forma de establecer la clave principal de las tablas. Además se presenta cómo establecer las relaciones entre las tablas de una base de datos Base según su naturaleza: 1 a muchos o Muchos a muchos. También se introduce el concepto de integridad referencial y cómo puede afectar al diseño de una base de datos.

3. Edición de datos

Presenta como añadir, modificar o eliminar registros en una tabla. También se explica cómo buscar registros estableciendo una serie de criterios de selección sencillos, ordenar, buscar, personalizar la tabla, etc...

4. Consultas

Descripción y creación de consultas en el programa de gestión de bases de datos Base(manualmente o a través del asistente de consultas), viendo cómo establecer los criterios de selección y cómo ordenar los datos obtenidos. También se explica cómo aplicar filtros en lugar de crear consultas.

5. Formularios

Introduce el papel de los formularios en una base de datos Base y cómo crearlos utilizando asistentes. Además, presenta los distintos modos de ver un formulario, qué son los subformularios, las propiedades principales de un formulario, etc.

6. Informes

Presenta el papel de los informes de una base de datos Base y proporciona los conocimientos básicos para crearlos y poder editarlos. Describe cada una de las secciones que podemos encontrar en este tipo de objeto. Además veremos como aprovechar los datos de las tablas para confeccionar etiquetas.

Editor de presentaciones - Impress

Estudia y enseña a realizar las tareas típicas en una aplicación de presentaciones, cogiendo como ejemplo OpenOffice Impress: crear y dar formato a presentaciones, así como finalizarlas correctamente para su posterior proyección de diapositivas o distribución impresa.

1. Introducción

Introducción al programa de creación de presentaciones Impress, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas y paneles, menús desplegables y contextuales y barras de herramientas, etc...

2. Objetos y transiciones

Se crean objetos(tabla, diagrama, etc..) y se describe cómo crear efectos especiales y de animación en las diapositivas y en los distintos objetos existentes en las mismas en una presentación de Impress: se

muestra cómo crear transiciones entre las distintas diapositivas de la presentación y las distintas posibilidades en cuanto a la animación del texto, gráficos, objetos, etc.

Editor de dibujos - Draw

Estudia y enseña a realizar las tareas típicas en una aplicación de dibujo, cogiendo como ejemplo OpenOffice Draw: crear y dar formato a dibujos, crear y editar imágenes vectoriales y de bitmap, aplicar filtros, etc...

1. Funciones básicas de Draw

Introducción al programa de creación de presentaciones Draw, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas y paneles, menús desplegados y contextuales y barras de herramientas, etc...

2. Objetos

Se describe cómo crear efectos y transformaciones en los distintos objetos existentes de Draw. Se diferencia entre imagen vectorial y bitmap.

Funciones Matemáticas - Math

Estudia y enseña a realizar las tareas típicas en un editor de fórmulas, cogiendo como ejemplo OpenOffice Math: crear y dar formato a fórmulas que en otros procesadores de texto sería muy costoso realizar.

1. Primeros pasos con Math

Estudia y enseña a realizar las tareas típicas en un editor de fórmulas, cogiendo como ejemplo OpenOffice Math: crear y dar formato a fórmulas que en otros procesadores de texto sería muy costoso realizar: introducir fórmulas, crear o modificar símbolos, caracteres especiales, etc...