

# Desktop Productivity Open Office

Código: LNX-510

**Propuesta de Valor:** SOFTWARE LIBRE

**Duración:** 60 Horas



OpenOffice es el paquete de software de oficina de código abierto líder para procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones, gráficos, bases de datos y más.



## AUDIENCIA

- Estudiantes universitarios.
- Profesionales.



## PRE REQUISITOS

- No hay requisitos previos.



## OBJETIVOS

- Conocer los documentos de Open Office.
- Tener conocimientos y utilizar el procesador de textos writer.



## CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificado emitido por COGNOS.



## CONTENIDO

### 1. ENTORNO Y PERSONALIZACIÓN (2 HORAS)

- 1.1. LOS DOCUMENTOS DE OPENOFFICE
- 1.2. ACCESO A LOS MÓDULOS DE OPENOFFICE
- 1.3. EL DIÁLOGO PLANTILLAS Y DOCUMENTOS
- 1.4. ACCESO DIRECTO AL ENTORNO OPENOFFICE
- 1.5. SALIR DE OPENOFFICE
- 1.6. LAS VENTANAS EN OPENOFFICE
- 1.7. ELEMENTOS COMUNES DE OPENOFFICE
- 1.8. LA BARRA DE MENÚS
- 1.9. LA BARRA DE FUNCIONES
- 1.10. BARRAS DE OBJETOS Y HERRAMIENTAS
- 1.11. LA AYUDA EN OPENOFFICE
- 1.12. TEMAS DE AYUDA
- 1.13. AYUDANTE
- 1.14. AYUDA EMERGENTE Y AYUDA ACTIVA
- 1.15. BOTÓN DE AYUDA
- 1.16. AYUDA ON-LINE
- 1.17. OPERACIONES COMUNES DE OPENOFFICE
- 1.18. CORTAR/COPIAR/PEGAR
- 1.19. DIÁLOGO ABRIR Y GUARDAR COMO
- 1.20. DIÁLOGO IMPRIMIR
- 1.21. EXPORTAR A PDF
- 1.22. LAS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN
- 1.23. PARÁMETROS GENERALES DE OPENOFFICE
- 1.24. CONFIGURACIÓN DE MENÚS, TECLADO Y BARRAS
- 1.25. UTILIDADES DE CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA
- 1.26. TABLAS

### 2. PROCESADOR DE TEXTOS WRITER (16HORAS)

- 2.1. EL MÓDULO WRITER
- 2.2. ESCRIBIENDO TEXTO
- 2.3. TRABAJO CON ESTILOS
- 2.4. ASIGNACIÓN DE ESTILOS PREDEFINIDOS
- 2.5. DEFINICIÓN DE UN NUEVO ESTILO
- 2.6. NUMERACIÓN DE PÁRRAFOS
- 2.7. VIÑETAS
- 2.8. SALTOS DE PÁGINA
- 2.9. GUARDAR EL DOCUMENTO
- 2.10. GENERAR UN DIAGRAMA
- 2.11. EDICIÓN DE UN DIAGRAMA
- 2.12. ENCABEZAMIENTOS Y PIES DE PÁGINA
- 2.13. ENCABEZAMIENTO
- 2.14. PIE DE PÁGINA

- 2.15. SECCIONES DE UN DOCUMENTO
- 2.16. COLUMNAS PERIODÍSTICAS
- 2.17. DEFINIR UNA ÁREA PARA OCULTAR LA TABLA DE DATOS
- 2.18. FORMATO DE PÁGINA
- 2.19. DIMENSIONES DE LA PÁGINA
- 2.20. BORDES Y FONDO
- 2.21. ENCABEZAMIENTO Y PIE DE PÁGINA
- 2.22. COLUMNAS
- 2.23. LÍNEAS VIUDAS Y HUÉRFANAS
- 2.24. UTILIDADES DE CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA
- 2.25. REVISIÓN ORTOGRÁFICA
- 2.26. SINÓNIMOS
- 2.27. SEPARACIÓN SILÁBICA
- 2.28. AUTOCORRECCIÓN DE TEXTO Y OPCIONES DE FORMATO AUTOMÁTICO
- 2.29. BUSCAR Y REEMPLAZAR
- 2.30. IMPRIMIR UN DOCUMENTO
- 2.31. IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE ARCHIVOS
- 2.32. IMPORTACIÓN
- 2.33. EXPORTACIÓN
- 2.34. COMPATIBILIDAD WINDOWS-LINUX

### 3. HOJA DE CÁLCULO CALC (16 HORAS)

- 3.1. CONCEPTOS GENERALES
- 3.2. EL MÓDULO CALC
- 3.3. BARRA DE ESTADO
- 3.4. BARRA DE OBJETOS
- 3.5. BARRA DE FÓRMULAS
- 3.6. BARRA DE HERRAMIENTAS
- 3.7. EMPEZANDO CON LA HOJA DE CÁLCULO
- 3.8. ESTRUCTURA DE LA HOJA DE CÁLCULO
- 3.9. INTRODUCCIÓN DE DATOS
- 3.10. TIPOS DE DATOS
- 3.11. TEXTOS
- 3.12. VALORES
- 3.13. FÓRMULAS
- 3.14. ATRIBUTOS DE CELDA
- 3.15. NÚMEROS
- 3.16. FUENTE
- 3.17. ALINEACIÓN, BORDES Y FONDO
- 3.18. PROTECCIÓN
- 3.19. GESTIÓN DE HOJAS
- 3.20. INSERTAR
- 3.21. ELIMINAR
- 3.22. CAMBIAR NOMBRE
- 3.23. DESPLAZAR/COPIAR
- 3.24. SELECCIONAR TODAS

- 3.25. GESTIÓN DE DATOS
- 3.26. REFERENCIAS RELATIVAS Y REFERENCIAS ABSOLUTAS
- 3.27. SERIES DE DATOS
- 3.28. INTRODUCCIÓN DE FUNCIONES
- 3.29. INTRODUCCIÓN DE FÓRMULAS
- 3.30. NOMBRES DE ÁREA
- 3.31. DIAGRAMAS EN CALC
- 3.32. ELEMENTOS DE UN DIAGRAMA
- 3.33. REALIZACIÓN DE UN DIAGRAMA
- 3.34. IMPRIMIR UN DOCUMENTO DE HOJA DE CÁLCULO
- 3.35. DEFINIR EL ÁREA, O ÁREAS, DE DATOS A IMPRIMIR
- 3.36. IMPRIMIR ÁREAS CON NOMBRE
- 3.37. DAR FORMATO A LA PÁGINA
- 3.38. ESCENARIOS
- 3.39. BASES DE DATOS
- 3.40. ORDENAR LOS DATOS
- 3.41. FILTRAR LOS DATOS
- 3.42. MACROS

#### 4. BASE DE DATOS BASE (16 HORAS)

- 4.1. INTRODUCCIÓN A LAS BASES DE DATOS
- 4.2. CREACIÓN DE BASES DE DATOS
- 4.3. CREACIÓN DE BASES DE DATOS CON OPENOFFICE
- 4.4. DEFINICIÓN DE TABLAS
- 4.5. ÁREA DE DEFINICIÓN DE CAMPOS
- 4.6. ÁREA DE PROPIEDADES DE CAMPOS
- 4.7. FORMATO DEL CAMPO
- 4.8. EJERCICIOS CON TABLAS
- 4.9. GESTIÓN DE TABLAS
- 4.10. INTRODUCCIÓN DE DATOS EN UNA TABLA
- 4.11. OPERACIONES CON TABLAS
- 4.12. FORMULARIOS DE INTRODUCCIÓN DE DATOS
- 4.13. EL FORMATO DE LOS CONTROLES
- 4.14. CREACIÓN DE INFORMES
- 4.15. CREACIÓN DE CONSULTAS
- 4.16. RECAPITULACIÓN
- 4.17. EL MÓDULO DATABASE DE OPENOFFICE.ORG 2.0
- 4.18. CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y DE LAS TABLAS
- 4.19. ACCEDER A UNA BASE DE DATOS
- 4.20. LOS FORMULARIOS E INFORMES EN OPENOFFICE.ORG 2.0
- 4.21. CONSULTAS RELACIONALES

#### 5. PRESENTACIONES (8 HORAS)

- 5.1. EL MÓDULO IMPRESS
- 5.2. PLANIFICAR UNA PRESENTACIÓN
- 5.3. INICIANDO EL DISEÑO DE UNA PRESENTACIÓN

- 5.4. CREACIÓN DE UNA PLANTILLA
- 5.5. ELECCIÓN DE UN FONDO PREDISEÑADO
- 5.6. DEFINIR EL FORMATO DE LOS TEXTOS
- 5.7. INSERCIÓN DE OBJETOS AL DISEÑO
- 5.8. ELEMENTOS DE NAVEGACIÓN
- 5.9. REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS
- 5.10. DIAPOSITIVA CON OBJETOS DE TEXTO
- 5.11. DIAPOSITIVA DE PORTADA
- 5.12. DIAPOSITIVA CON ESQUEMAS DE TEXTO
- 5.13. FORMAS DE VISUALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN
- 5.14. DIAPOSITIVA CON GRÁFICA
- 5.15. DIAPOSITIVA CON HOJA DE CÁLCULO
- 5.16. DIAPOSITIVA CON IMAGEN ANIMADA
- 5.17. DIAPOSITIVA DE ÍNDICE
- 5.18. EFECTOS ESPECIALES
- 5.19. ANIMACIÓN DE OBJETOS
- 5.20. EFECTOS DE TRANSICIÓN
- 5.21. IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS

---

## ★ BENEFICIOS

- Al finalizar el curso, usted podrá realizar presentaciones con el módulo impress.