

# CURSO MULTIMEDIA OPENOFFICE.ORG

- Este curso esta desarrollado de forma que a Vd. le sea sencillo, rápido y cómodo su aprendizaje.

Este curso se divide en dos apartados:

**1.- TEMAS MULTIMEDIA:** explicaciones de los profesores "in situ" en el programa, no se salte ninguno, vealos en el orden establecido aunque crea que ya los conoce. Repita aquellos que no le queden perfectamente claros.

**2.- EJERCICIOS:** son ejercicios muy guiados, muy paso a paso, contemplan la práctica de lo aprendido anteriormente, los tiene que imprimir y realizar. Pulse en los enlaces para poder descargárselos en su ordenador.

1

## TEMAS MULTIMEDIA WRITER

- 1.- Entorno
- 2.- Botones formato 1
- 3.- Botones formato 2
- 4.- Insertar imágenes. Insertar tablas
- 5.- Columnas. Pie de pagina. Encabezado pagina
- 6.- Menú formato caracter. Formato parrafo
- 7.- Numeracion y viñetas. Formato página
- 8.- Menú tabla
- 9.- Personalización tablas
- 10.- Menú herramientas. Ortografía
- 11.- Menú archivo. Imprimir
- 12.- Botones estandar

## TEMAS MULTIMEDIA BASE

- 1.- Entorno

- 2.- Tablas
- 3.- Registros I
- 4.- Registros II
- 5.- Consultas
- 6.- Formularios I
- 7.- Formularios II
- 8.- Formularios III
- 9.- Informes I
- 10.- Informes II
- 11.- Relaciones
- 12.- Subformularios

## **TEMAS MULTIMEDIA CALC**

- 1.- Entorno
- 2.- Formato celdas
- 3.- Formato celdas II. Asistente funciones
- 4.- Gráficos
- 5.- Insertar imágenes. Insertar formas. Navegador
- 6.- Menú formato. Formato condicionado
- 7.- Definir rangos de celda. Filtros
- 8.- Menú Ver. Menú Editar
- 9.- Menú Archivo. Imprimir
- 10.- Trabajar con varias hojas

## **TEMAS MULTIMEDIA DRAW**

- 1.- Entorno
- 2.- Herramientas de dibujo I. Fontword
- 3.- Herramientas de dibujo II
- 4.- Herramientas de dibujo III. Formas
- 5.- Editar puntos y formas
- 6.- Menú modificar I
- 7.- Menú modificar II
- 8.- Menú herramientas. Menú formato I
- 9.- Menú formato II
- 10.- Menú insertar. Diagramas
- 11.- Menú Ver. Menú Editar. Menú Archivo. Imprimir
- 12.- Guías

## **TEMAS MULTIMEDIA IMPRESS**

- 1.- Entorno
- 2.- Formato. Diseño de diapositivas
- 3.- Menu formato. Formato página. Transiciones de diapositivas
- 4.- Insertar diapositivas. Encabezado y pie de página. Insertar comentarios
- 5.- Insertar imágenes. Tablas
- 6.- Animaciones personalizadas
- 7.- Presentación. Menú formato. Menú herramientas
- 8.- Menu ver
- 9.- Menu editar
- 10.- Menu archivo. Imprimir

2

## **EJERCICIOS WRITER**

- 1.- Formato. Fuentes
- 2.- Insertar imágenes
- 3.- Herramientas dibujo
- 4.- Sangrías texto
- 5.- Numeración y viñetas

## **EJERCICIOS BASE**

- 1.- Creación de Tablas. Asistente
- 2.- Introducir datos
- 3.- Creación de consultas
- 4.- Creación de formularios. Asistente
- 5.- Creación de informes. Asistente
- 6.- Combinar correspondencia. Base y Writer
7. Solución ejercicio combinar correspondencia en Writer. (Extensión .odt)

## **EJERCICIOS CALC**

- 1.- Introducir datos

- 2.- Creación de un gráfico de datos
- 3.- Formato celdas. Funciones básicas
- 4.- Formato condicional
- 5.- Imprimir
6. Uso del editor de fórmulas Math
7. Ejercicio resumen. Fábrica de bebidas
8. Solución ejercicio fábrica de bebidas en Calc. (Extensión .ods)

## **EJERCICIOS DRAW**

- 1.- Herramienta FontWord
- 2.- Insertar texto, imágenes, tablas
- 3.- Editar puntos
- 4.- Gráficos, diagramas
- 5.- Herramientas de dibujo

## **EJERCICIOS IMPRESS**

- 1.- Inicio presentación. Asistente para creación de presentaciones
- 2.- Introducir texto
- 3.- Crear tablas
- 4.- Asistente. Presentación de una novedad
- 5.- Estilos. Animación personalizada
- 6.- Ejercicio final. Creación de una presentación.

## **IMAGENES DE LOS EJERCICIOS**

Pulse en el siguiente enlace para descargar los ficheros de las imágenes que se han empleado en la creación de los ejercicios del curso de OpenOffice.org

Fichero de imágenes que aparecen en los ejercicios