



Business Consulting Solutions



CURSO MULTIMEDIA APACHE OPENOFFICE.ORG 3.4.0.

- 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. Interfaz
2. Formateo I
3. Formateo II
4. Formato caracter
5. Formato Párrafo
6. Formato Numeración y Viñetas
7. Formato Página
8. Insertar imágenes
9. Insertar tablas
10. Insertar columnas
11. Insertar encabezado y pie de página
12. Menú herramientas: Archivar y Ver

2. TEMAS MULTIMEDIA BASE

1. Interfaz
2. Tablas



Business Consulting Solutions

3. Registros
4. Consultas
5. Formularios I
6. Formularios II
7. Subformularios
8. Informes
9. Relaciones

3. TEMAS MULTIMEDIA CALC

1. Interfaz
2. Formato celdas
3. Menú formato y asistente
4. Insertar Gráfico I
5. Insertar Gráfico II
6. Insertar imagen
7. Insertar formas
8. Menú Herramientas y Formato
9. Menú datos
10. Trabajar con hojas

4. TEMAS MULTIMEDIA DRAW

1. Interfaz
2. Herramientas de dibujo I
3. Herramientas de dibujo II
4. Herramientas de dibujo III
5. Herramientas de dibujo IV
6. Editar puntos
7. Menú modificar I
8. Menú modificar II
9. Menú herramientas
10. Menú formato I
11. Menú formato II
12. Menú insertar
13. Diagrama

5. TEMAS MULTIMEDIA IMPRESS

1. Interfaz
2. Diseño diapositiva
3. Nueva diapositiva
4. Menú Insertar
5. Animación personalizada
6. Menú herramientas
7. Menu formato
8. Menú Ver
9. Menú editar



Business Consulting Solutions

10. Menú archivo

6. EJERCICIOS WRITER

- 1.- Texto, estilos y formatos
- 2.- Alineación del texto
- 3.- Sangrías
- 4.- Tabuladores
- 5.- Numeración y viñetas
- 6.- Insertar imagen
- 7.- Texto en columnas

7. EJERCICIOS BASE

- 1.- Crear nueva base de datos

- 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) archivo

8. EJERCICIOS CALC

- 1.- Introducir datos
- 2.- Creación de un gráfico de datos
- 3.- Formato celdas. Funciones básicas
- 4.- Formato condicional
- 5.- Funciones lógicas
- 6.- Definir nombres
- 7.- Utilización de filtros
- 8.- Ejercicio resumen. Fábrica de bebidas
- 9.- Solución ejercicio fábrica de bebidas en Calc. (Extensión .ods) archivo

9. EJERCICIOS DRAW

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

10. EJERCICIOS IMPRESS

- 1.- Inicio presentación. Asistente para creación de presentaciones
- 2.- Introducir texto
- 3.- Crear tablas



Business Consulting Solutions

- 4.- Asistente. Presentación de una novedad
- 5.- Actualizar estilos. Animación personalizada
- 6.- Ejercicio final. Creación de una presentación.

IMAGENES DE LOS EJERCICIOS

Fichero de imágenes que aparecen en los ejercicios archivo zip

11. EXAMEN

Examen Final