



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Experto/a en OpenOffice 4.1

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Experto/a en OpenOffice 4.1

duración total: 240 horas

horas teleformación: 120 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso en OpenOffice 4.1 le ofrece una formación superior que hace que el alumno sea capaz de procesar textos, realizar cálculos, elaborar dibujos y gestionar la impresión de documentos con el paquete de aplicaciones de código abierto Openoffice.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto, hojas de cálculo, creación de gráficos y realizar presentaciones, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

para qué te prepara

Para el uso de varias de las aplicaciones de libre distribución más populares dentro del paquete Openoffice.

salidas laborales

Administración, secretariado, informática.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'OpenOffice Writer'
- Manual teórico 'OpenOffice Draw'
- Manual teórico 'OpenOffice Calc'
- Manual teórico 'OpenOffice Impress'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

PARTE 1. OPENOFFICE WRITER

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN Y PRIMEROS PASOS

1. OpenOffice Writer
 - 1.- Obtener e instalar Open office
 - 2.- Conceptos Generales
 - 3.- Características fundamentales del procesador de textos Writer
 - 4.- Entrar y salir del programa
 - 5.- Descripción y personalización del entorno de trabajo
 - 6.- Obtener ayuda en Writer
2. Comenzando a escribir con Writer
 - 1.- Configuración de la página
 - 2.- Introducción de texto
 - 3.- Desplazamiento por el texto
 - 4.- Saltos de página y saltos de línea
 - 5.- Cortar, copiar y pegar El Portapapeles
 - 6.- Deshacer y restaurar
 - 7.- Visualización del documento

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1. Archivos de OpenOffice Writer
2. Crear un nuevo documento
3. Guardar un documento
4. Abrir un documento previamente guardado
5. Trabajar con varios documentos Organizar ventanas
6. Determinación del directorio por defecto
7. Copias de seguridad en Writer
8. Recuperación de documentos
9. Establecer contraseña de protección

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FORMATO DEL DOCUMENTO

1. Dando formato al documento
 - 1.- Características de formato
 - 2.- Formato predeterminado
 - 3.- Formato párrafo
 - 4.- Formato página
 - 5.- Aplicar formatos con el comando Copiar Formato
2. Opciones de formato avanzado
 - 1.- Aplicación de bordes
 - 2.- Aplicación de fondos de color
 - 3.- Trabajar con tabulaciones
 - 4.- Crear listas, numeraciones y esquemas
 - 5.- Trabajar con columnas en el documento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPCIONES DE MENÚ Y DISEÑO DE TABLAS

1. Opciones del menú insertar
 - 1.- Insertar Salto de Página
 - 2.- Insertar Salto de Línea
 - 3.- Insertar Salto de Columna
 - 4.- Trabajar con secciones en un documento

- 5.- Insertar Fecha y Hora
- 6.- Insertar caracteres especiales (marca de formato)
- 7.- Insertar símbolos

2. Diseño de tablas

- 1.- Utilidad de las tablas en un documento
- 2.- Crear tablas
- 3.- Editar contenido en las tablas
- 4.- Trabajar con filas, columnas y celdas
- 5.- Aplicar formatos para mejorar el aspecto de la tabla
- 6.- Otras propiedades de la tabla
- 7.- La Barra de Herramientas Tabla
- 8.- Trabajar con tabuladores dentro de una tabla
- 9.- Opciones avanzadas de trabajo con tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. HERRAMIENTAS DE IMPRESIÓN, IDIOMA Y REVISIÓN

1. Herramientas de idioma y revisión del documento

- 1.- Instalación de diccionarios y configuración del idioma Extensiones en OpenOfficeorg.
- 2.- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- 3.- Corrección automática del documento
- 4.- Elementos de autotexto
- 5.- Buscar texto
- 6.- Reemplazar texto

2. Impresión de documentos

- 1.- Preparando la página
- 2.- Vista previa del documento
- 3.- Imprimir documento

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ELEMENTOS GRÁFICOS

- 1. Introducción
- 2. Inserción de imágenes
- 3. Diseño de dibujos utilizando la barra de Dibujo
- 4. Formato de imágenes
- 5. Propiedades de Objetos de Dibujo
- 6. Galería de FontWork
- 7. Cuadros de texto
- 8. Creación de gráficos de representación de datos de una tabla

UNIDAD DIDÁCTICA 7. AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS

- 1. Trabajar con plantillas de documentos
- 2. El Estilista de Writer
- 3. Formularios en Writer
- 4. Crear formularios con OpenOffice Writer

UNIDAD DIDÁCTICA 8. OTRAS APLICACIONES DE OPEN OFFICE

- 1. Otras aplicaciones se OpenOffice Writer
 - 1.- Personalización avanzada de barras de herramientas y menús
 - 2.- Anotaciones al margen
 - 3.- Índices de contenido
 - 4.- Versiones de un documento
 - 5.- Trabajar con OpenOffice Draw: Diseñar Organigramas
 - 6.- Importación de documentos de Microsoft Office Word Compatibilidad
 - 7.- Exportar documentos de Writer al formato PDF
 - 8.- Extensiones en OpenOfficeorg
 - 9.- Creación y utilización de macros en OpenOfficeorg

2. Combinar correspondencia
 - 1.- Utilidad práctica
 - 2.- Documento modelo y Origen de datos
 - 3.- Asistente para la combinación de correspondencia.

PARTE 2. OPENOFFICE CALC

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN

1. OpenOffice Calc 4.1
2. Obtener e instalar Open office
3. Conceptos Generales
4. Características fundamentales de Apache OpenOffice Calc
5. Inicio del programa
6. Descripción y personalización del entorno de trabajo
7. Obtener ayuda en Calc

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HOJAS DE CÁLCULO: CREACIÓN, DESPLAZAMIENTO Y SELECCIÓN

1. Hojas de cálculo
 - 1.- Creando una hoja de cálculo
 - 2.- Guardar las hojas de cálculo
 - 3.- Contenido de las celdas
 - 4.- Introducción de datos
 - 5.- Introduciendo fórmulas
 - 6.- Editando el contenido de una celda
 - 7.- Insertar notas
2. Técnicas de desplazamiento y selección
 - 1.- Desplazarse por la hoja de cálculo
 - 2.- Celdas y rangos Selección
 - 3.- Celda Activa
 - 4.- Cortar, copiar y pegar
 - 5.- Deshacer y Restaurar
 - 6.- Herramientas de llenado automático

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE ARCHIVOS

1. Gestión de archivos Trabajar con varias hojas
2. Archivos de Hoja de Cálculo de OpenOffice Calc
3. Crear un nuevo archivo de hoja de cálculo
4. Guardar una hoja nueva y guardar los cambios
5. Abrir una hoja de cálculo previamente guardada
6. Cerrar un archivo de hoja de cálculo
7. Determinación del directorio por defecto
8. Copias de seguridad en OpenOffice Calc
9. Recuperación de documentos
10. Establecer contraseña de protección
11. Opciones del menú Ventana

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMATO DE CELDAS Y FÓRMULAS

1. Trabajar con fórmulas
 - 1.- Las Fórmulas en Calc
 - 2.- Copiar fórmulas
 - 3.- Desplazar fórmulas
 - 4.- Resumen: Método de Trabajo
2. Formato de celdas, filas y columnas
 - 1.- Formato de celdas

- 2.- Copiar y pegar formato
- 3.- Eliminar formatos
- 4.- Formato condicional
- 5.- Formateado automático
- 6.- Combinar y dividir celdas
- 7.- Trabajar con filas y columnas
- 8.- Inmovilizar o fijar paneles
- 9.- Protección de celdas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FUNCIONES

1. Funciones en CALC

- 1.- Concepto
- 2.- Introducción de funciones
- 3.- Anidar funciones
- 4.- Modificación de funciones
- 5.- Referencias circulares

2. Categorías de funciones

- 1.- Funciones matemáticas
- 2.- Funciones de fecha y hora
- 3.- Funciones estadísticas
- 4.- Funciones lógicas
- 5.- Funciones financieras

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS AVANZADAS E IMPRESIÓN

1. Herramientas de edición avanzada

- 1.- Introducción
- 2.- Operaciones con hojas de cálculo
- 3.- Relaciones entre hojas de cálculo
- 4.- Trabajar con bloques tridimensionales

2. Imprimir hojas de cálculo

- 1.- Introducción
- 2.- Opciones de formato de la página
- 3.- Vista preliminar
- 4.- Vista previa de salto de página
- 5.- Imprimir y opciones de impresión

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LISTAS DE DATOS Y GRÁFICOS

1. Trabajar con listas de datos

- 1.- Bases de datos en Calc
- 2.- Definir un área de base de datos
- 3.- Ordenar una base de datos
- 4.- Aplicación de filtros
- 5.- Análisis de datos
- 6.- Validez de datos

2. Gráficos

- 1.- Introducción
- 2.- Tipos de gráficos
- 3.- Crear un gráfico
- 4.- Tamaño y posición de los gráficos
- 5.- Cambiar el tipo de gráfico
- 6.- Modificar el rango de datos de un gráfico
- 7.- Personalizar un gráfico
- 8.- Modificar un elemento del gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. UTILIZADES Y OPCIONES ADICIONALES DE CALC

- 1.Introducción
- 2.Dar nombres a rangos de celdas en CALC
- 3.Calculadora automática de CALC
- 4.Tratamiento de Errores en CALC
- 5.Protección de hojas y archivos en CALC
- 6.Matrices en CALC
- 7.Frecuencia
- 8.Consolidación
- 9.Esquemas
- 10.Herramientas de Análisis de Datos

PARTE 3. OPENOFFICE DRAW

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN

- 1.Obtener e Instalar la aplicación
- 2.Conceptos generales de OpenOffice Draw
- 3.Características fundamentales de Draw
- 4.Entrar y salir del programa
- 5.Entorno de Trabajo de OpenOffice Draw
- 6.Obtener ayuda en Draw

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRIMEROS PASOS CON DRAW

- 1.Dibujando con Draw
- 2.Colocación de objetos
- 3.Figuras complejas
- 4.Herramientas secretas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SELECCIÓN DE OBJETOS

- 1.Selección directa
- 2.Selección de elementos ocultos
- 3.Organización
- 4.Selección múltiple

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DESPLAZAMIENTO Y TAMAÑO DE OBJETOS

- 1.Desplazar objetos
- 2.Modificar tamaño
- 3.Rotación, inclinación y perspectiva

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EDICIÓN DE ELEMENTOS

- 1.Líneas y bordes
- 2.Propiedades
- 3.Estilos
- 4.Flechas
- 5.Relleno
- 6.Sombras y transparencias

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ESTILOS AVANZADOS Y EFECTOS ESPECIALES

- 1.Uso de estilos avanzados
- 2.Dar la vuelta a un elemento
- 3.Duplicación
- 4.Reflejos con copias
- 5.Distorsión
- 6.Disolución
- 7.Degradados

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMBINACIÓN DE ELEMENTOS

+ Información Gratis

- 1.Agrupaciones
- 2.Acciones de grupos
- 3.Combinar elementos
- 4.Descombinar elementos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. DRAW AVANZADO

- 1.Posicionamiento de elementos
- 2.Trabajando con imágenes
- 3.Trabajando con elementos 3D
- 4.Gráficos
- 5.Comentarios
- 6.Elaboración de formas

PARTE 4. OPENOFFICE IMPRESS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN

- 1.OpenOffice Impress 3.0
- 2.Obtener e instalar Open office
- 3.Conceptos Generales
- 4.Características fundamentales de OpenOffice Impress
- 5.Entrar al programa
- 6.Obtener ayuda en Impress
- 7.Primeros pasos con IMPRESS
 - 1.- Opciones de visualización
 - 2.- Introduciendo datos
 - 3.- Herramientas de dibujo
- 8.Creando diapositivas en Impress
 - 1.- Crear una presentación nueva
 - 2.- Abrir una presentación
 - 3.- Guardar una presentación
 - 4.- Cerrar una presentación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- 1.Gestión de documentos
 - 1.- Archivos de OpenOffice Impress
 - 2.- Trabajar con varios documentos Organizar ventanas
 - 3.- Determinación del directorio por defecto
 - 4.- Copias de seguridad en Impress
 - 5.- Recuperación de documentos
 - 6.- Establecer contraseña de protección
- 2.Dando formato al documento
 - 1.- Características de formato
 - 2.- Formato párrafo
 - 3.- Formato página
 - 4.- Aplicar formatos con el comando Copiar Formato

UNIDAD DIDÁCTICA 3. OPCIONES DE FORMATO Y MENÚ

- 1.Opciones de formato avanzado
 - 1.- Aplicación de fondos de color
 - 2.- Trabajar con tabulaciones
 - 3.- Crear listas, numeraciones y esquemas
- 2.Opciones del menú insertar
 - 1.- Insertar Diapositiva
 - 2.- Insertar Duplicar Página

- 3.- Insertar Página resumen
- 4.- Insertar Número de página.
- 5.- Insertar Comentario
- 6.- Insertar hiperenlace
- 7.- Insertar contenido multimedia

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DISEÑO DE TABLAS

1. Diseño de tablas

- 1.- Utilidad de las tablas en un documento
- 2.- Crear tablas
- 3.- Editar contenido en las tablas
- 4.- Trabajar con filas, columnas y celdas
- 5.- Aplicar formatos para mejorar el aspecto de la tabla
- 6.- Otras propiedades de la tabla
- 7.- La Barra de Herramientas Tabla
- 8.- Trabajar con tabuladores dentro de una tabla
- 9.- Opciones avanzadas de trabajo con tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MANEJO DE IMÁGENES Y ESTILOS

1. Manejo de imágenes

- 1.- Insertar una imagen
- 2.- Modificar una imagen

2. Estilos

- 1.- Creación de estilos.
- 2.- Modificación de estilos
- 3.- Eliminar un estilo
- 4.- Asignar un estilo
- 5.- Páginas maestras

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PRESENTACIÓN: CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN

1. Presentación

- 1.- Configuración de un Presentación
- 2.- Transiciones
- 3.- Animación personalizada
- 4.- Interacciones
- 5.- Abrir presentación
- 6.- Ocultar diapositiva

2. Impresión de la presentación

- 1.- Formato del papel
- 2.- Impresión de la presentación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. HERRAMIENTAS Y CONFIGURACIÓN DE OPEN OFFICE

1. Herramientas de idioma y revisión del documento

- 1.- Instalación de diccionarios y configuración del idioma Extensiones en OpenOfficeorg.
- 2.- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- 3.- Corrección automática del documento
- 4.- Buscar texto

2. Configuración de OpenOffice Impress

- 1.- Ampliar/Disminuir la escala de visualización
- 2.- Cambiar las configuraciones generales
- 3.- Propiedades del documento
- 4.- Exportar presentación a formato PDF
- 5.- Galería de imágenes
- 6.- Reproductor multimedia

