



 **EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

## ***Curso Superior OpenOffice***

# Curso Superior OpenOffice

**Duración:** 180 horas

**Precio:** 180 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

## Descripción

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.



## *A quién va dirigido*

Trabajadores de departamentos de administración, o cualquier otro que considere importante aplicar el uso de este conjunto de programas para su trabajo. Estudiantes o desempleados que quieran aprender esta competencia.

## *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 que 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 Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo los manuales teóricos así como completando paso a paso todos los contenidos de los CDROMS Multimedia correspondientes al curso, realizando las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- Manual teórico 'Ofimática Bajo Linux: Openoffice Dibujo'
- CDROM 'Curso Multimedia Gráficos Bajo Linux'
- Manual teórico 'Ofimática Bajo Linux: Openoffice Impresor'
- CDROM 'Curso Multimedia Presentaciones Bajo Linux'
- Manual teórico 'Ofimática Bajo Linux: OpenOffice Calc'
- CDROM 'Curso Multimedia Hoja de Cálculo Bajo Linux'
- Manual teórico 'Ofimática Bajo Linux: OPenOffice Writer'
- CDROM 'Curso Multimedia Procesador de Texto Bajo Linux'
- Cuaderno de ejercicios



+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. 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.



## Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## Club de alumnos

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.

## Programa formativo

### MÓDULO 1. OPENOFFICE ESCRITOR.

#### TEMA 1. INTRODUCCIÓN A OPENOFFICE.ORG ESCRITOR.

Introducción.

Entrar y salir del Programa.

Ejercicios.

#### TEMA 2. OPERACIONES BÁSICAS.

Introducir texto.

Cerrar y crear nuevos documentos.

Diferentes formas de guardar un documento.

Abrir uno o varios documentos.

Desplazarse por un documento.

Vista preliminar e impresión.

Ejercicios.

#### TEMA 3. LA BARRA DE HERRAMIENTAS.

Introducción.

Tablas y campos de código.

Insertar objetos y funciones de dibujo.

Formularios y autotexto.

Cursor directo y revisión ortográfica.

Otras herramientas.

Ejercicios.

#### TEMA 4. LA AYUDA DEL ESCRITOR.

Introducción.

La ayuda en Openoffice.org.

El ayudante.

Ayuda activa y ayuda emergente.

Ejercicios.

#### TEMA 5. FUNCIONES BÁSICAS DE TRABAJO.

Selección de un bloque de texto.

Copiar, mover y borrar bloques de texto.

Tipos de letra.

Búsqueda y sustitución de palabras clave.

Deshacer y restaurar.

Ejercicios.

#### TEMA 6. FORMATO DE TEXTO.

Alineación y justificación.

Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres.

Tipos de sangrado.

Tabulaciones.

Viñetas y párrafos enumerados.

Bordes y sombreado de texto.

Iniciales y convertir mayúsculas a minúsculas.

Creación de columnas.

Ejercicios.

## **MÓDULO 2. OPENOFFICE CALC.**

### **TEMA 1. INTRODUCCIÓN A CALC.**

¿Qué es Openoffice.org Calc?.

Entrar y salir del programa.

La ventana de Calc.

El concepto de hoja de cálculo.

Introducción de datos.

Ejercicios propuestos.

### **TEMA 2. OPERACIONES BÁSICAS.**

Cerrar y crear nuevos documentos.

Diversas formas de guardar los documentos.

Abrir un documento.

Desplazamiento por la hoja de cálculo.

Los datos de Calc.

Vista preliminar e impresión.

Ejercicios propuestos.

### **TEMA 3. GESTIÓN DE HOJAS.**

Selección de hojas de cálculo.

Mover y copiar hojas de cálculo.

Insertar y eliminar hojas de cálculo.

Formato de fila y columna.

Ocultar y mostrar hojas de cálculo.

Ejercicios propuestos.

### **TEMA 4. COMANDOS BÁSICOS DE EDICIÓN.**

Cómo seleccionar varias celdas.

Copiar y mover bloques.

Modificación de datos.

Comandos deshacer y repetir.

Búsqueda y reemplazo de datos.

Insertar y eliminar celdas.

El botón suma.

Ejercicios propuestos.

### **TEMA 5. VISUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**

Formas de ver una hoja de cálculo.

Visualización de las barras de símbolos.

Pantalla completa y escala.

Visualización del documento y de las hojas.

Ejercicios propuestos.

### **TEMA 6. LA AYUDA DE CALC.**

Introducción.

La ayuda en Openoffice.org.

El ayudante.

Ayuda activa y ayuda emergente.

Ayuda contextual.

Ejercicios propuestos.

### **TEMA 7. FORMATO DE TEXTO.**

Alineación de datos.

Tipos de letra y color.  
Bordes y sombreados de celdas.  
Sangrado.  
Ejercicios propuestos.

#### **TEMA 8. FORMATOS DE LA HOJA I.**

Nombres para bloques de celdas.  
Relleno automático de datos.  
Celdas de referencia absoluta y relativa.  
Emplear datos de otras hojas.  
Notas en las celdas.  
Ejercicios propuestos.

#### **TEMA 9. FORMATOS DE LA HOJA II.**

Formatos de datos numéricos.  
Formateado condicional.  
Protección de datos.  
Eliminar formatos.  
Creación de esquemas.  
Ejercicios propuestos.

#### **TEMA 10. FORMATO DE LA HOJA DE CÁLCULO.**

Configuración página.  
Encabezados y pies de página.  
Saltos de página.  
Autoformatos.  
Validación de datos.  
Ejercicios propuestos.

### **MÓDULO 3. OPENOFFICE DIBUJO.**

#### **TEMA 1. INTRODUCCIÓN A DIBUJOS.**

¿Qué es dibujo?  
Entrar y salir de dibujo.  
La ventana de dibujo.  
La barra de menús.  
Las barras de símbolos.  
Las ventanas flotantes.  
La barra de herramientas.  
Ejercicios propuestos.

#### **TEMA 2. OPERACIONES BÁSICAS CON DIBUJOS.**

Cerrar y crear dibujos nuevos.  
Abrir archivos existentes.  
Guardar dibujos.  
Trabajar con páginas.  
Ejercicios propuestos.

#### **TEMA 3. DIBUJAR FORMAS BÁSICAS. LA BARRA DE HERRAMIENTAS.**

Las herramientas rectángulo y elipse.  
Seleccionar y transformar objetos.  
Operaciones con elementos.  
Comandos deshacer y restaurar.  
Ejercicios propuestos.

#### **TEMA 4. CONTORNO Y RELLENO DE OBJETOS.**

Contorno de objetos.

Relleno de objetos.

Ejercicios propuestos.

#### **TEMA 5. MANIPULACIÓN DE OBJETOS.**

El comando posición y tamaño.

Fijar el orden de los objetos.

Agrupar y desagrupar objetos.

Alinear, distribuir y reflejar objetos.

Ejercicios propuestos.

#### **TEMA 6. DIBUJAR CON LAS HERRAMIENTAS LINEALES.**

La barra desplegable curvas.

La barra desplegable líneas y flechas.

Controlar los ajustes de los objetos Bézier.

Conectar líneas y objetos.

Ejercicios propuestos.

#### **TEMA 7. VISUALIZACIÓN, CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO.**

Modos de visualización.

Configuración de las páginas de un documento.

Impresión de un documento.

Ejercicios propuestos.

#### **TEMA 8. TRABAJAR CON TEXTO.**

Insertar y modificar texto.

Tipos de letra.

Alineación, justificación y espaciado entre caracteres.

Cambiar de mayúsculas a minúsculas.

Formato del texto.

Efectos especiales: efectos 3D.

Numeración y viñetas.

Corrector ortográfico.

Ejercicios propuestos.

#### **TEMA 9. LA AYUDA DE OPENOFFICE.ORG.**

Introducción.

La ayuda en Openoffice.org.

El ayudante.

Ayuda activa y ayuda emergente.

Ayuda contextual.

Ejercicios propuestos.

## **MÓDULO 4. OPENOFFICE IMPRESOR.**

### **TEMA 1. INTRODUCCIÓN A IMPRESIÓN DE OPENOFFICE.**

¿Qué es impresión?.

Elementos que componen una presentación.

Entrar y salir del programa.

La ventana de impresión de OpenOffice.

La barra de símbolos.

La barra de menús.

Ejercicios propuestos.

### **TEMA 2. OPERACIONES BÁSICAS.**

Crear una presentación.

Guardar una presentación.

Abrir y cerrar una presentación existente.

Modos de visualización.

Ejercicios propuestos.

### **TEMA 3. TRABAJAR CON PÁGINAS.**

Insertar y eliminar páginas.

Desplazamiento a través de una página.

Copiar una página.

Mover páginas.

Reglas y cuadrículas.

Ejercicios propuestos.

### **TEMA 4. CREACIÓN DE PRESENTACIONES.**

Crear una presentación con el autopiloto.

Crear una presentación mediante plantillas.

Paleta de colores.

Fondos de diapositivas.

Ejecución de una presentación.

Imprimir presentaciones.

Ejercicios propuestos.

### **TEMA 5. GESTIÓN DE OBJETOS.**

Seleccionar y mover objetos.

Copiar objetos.

Modificaciones directas de tamaño de objetos.

Rodar.

Alinear, distribuir y ordenar objetos.

Eliminar objetos.

Ejercicios propuestos.

### **TEMA 6. TRABAJAR CON TEXTO.**

Insertar y modificar texto.

Tipos de letra.

Alineación, justificación y espacio entre caracteres.

Cambio de mayúsculas a minúsculas.

Formatos del campo de texto.

Efectos especiales: efectos 3D.

Numeración y viñetas.

Corrector ortográfico.

Ejercicios propuestos.

### **TEMA 7. IMÁGENES EN DIAPOSITIVAS.**

Insertar imágenes.

Formato de la imagen.

Cómo trabajar con nuestros propios dibujos.

Ejercicios propuestos.

### **TEMA 8. LA AYUDA DE IMPRESIÓN.**

Introducción.

La ayuda de Openoffice.org.

El ayudante.

Ayuda activa y ayuda emergente.

Ayuda contextual.

Ejercicios propuestos.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

