

## Base OpenOffice



**Área:** Ofimática / Sistemas Operativos

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 20 h

**Precio:** 150.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Conozca el uso del programa de OpenOffice de administración de bases de datos, con él podemos manejar el conjunto de datos que nos rodea en nuestra actividad diaria. Este curso contiene todos los conceptos básicos del programa.

### CONTENIDOS

1 Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos - 1.1 Qué es una base de datos - 1.2 Entrada y salida de la aplicación - 1.3 Ventana de la aplicación de base de datos - 1.4 Elementos básicos de una base de datos - 1.5 Distintas formas de creación de una base de datos - 1.6 Apertura de una base de datos - 1.7 Guardado de una base de datos - 1.8 Cierre de una base de datos - 1.9 Copia de seguridad de la base de datos - 1.10 Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos - 2 Creación e inserción de datos en tablas - 2.1 Concepto de registro y campos - 2.2 Distintas formas de creación de tablas - 2.3 Introducción de datos en la tabla - 2.4 Movimiento por los campos y registros de una tabla - 2.5 Eliminación de registros de una tabla - 2.6 Modificación de registros de una tabla - 2.7 Copiado y movimiento de datos - 2.8 Búsqueda y reemplazado de datos - 2.9 Creación de filtros - 2.10 Ordenación alfabética de campos - 2.11 Formatos de una tabla - 2.12 Creación de índices en campos - 3 Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones - 3.1 Modificación del diseño de una tabla - 3.2 Cambio del nombre de una tabla - 3.3 Eliminación de una tabla - 3.4 Copiado de una tabla - 3.5 Exportación-Importación de tablas a otras bases de datos - 3.6 Creación de relaciones entre tablas - 4 Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas - 4.1 Creación de una consulta - 4.2 Tipos de consulta - 4.3 Guardado de una consulta - 4.4 Ejecución de una consulta - 4.5 Impresión del resultado de la consulta - 4.6 Apertura de una consulta - 4.7 Modificación de los criterios de una consulta - 4.8 Eliminación de una consulta - 4.9 Cuestionario: Cuestionario - 5 Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas - 5.1 Creación de formularios sencillos de tablas y consultas - 5.2 Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño - 5.3 Creación de subformularios - 5.4 Almacenado de un formularios - 5.5 Modificación de un formulario - 5.6 Eliminación de formularios - 5.7 Impresión de formularios - 5.8 Inserción de imágenes y gráficos en un formulario - 6 Creación de informes para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas - 6.1 Creación de informes sencillos de tablas o consultas - 6.2 Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño - 6.3 Creación de subinformes - 6.4 Almacenado de informes - 6.5 Modificación de informes - 6.6 Eliminación de informes - 6.7 Impresión de Informes - 6.8 Inserción de imágenes y gráficos en informes - 6.9 Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de textos - 6.10 Cuestionario: Cuestionario - 6.11 Cuestionario: Cuestionario final

### METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o

**EMAIL:** [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)

**TEÍFONO:** 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

**Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

**Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

**El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

**Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

## REQUISITOS

**Los requisitos técnicos mínimos son:**

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

## CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**



**Evaluación continua:** con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

**Evaluación final:** se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

**Evaluación continua:** durante todos los días del curso.

**Evaluación final:** un día después de la finalización del curso.

---

**EMAIL:** [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)  
**TELÉFONO:** 635952170

**<https://www.mferrerconsultores.com>**