

*Formación online de alta calidad
certificada por prestigiosas
Universidades*



*El diseño de actividades educativas a través del OpenOffice Base:
Una herramienta para docentes*



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

PRESENTACIÓN

En este curso, aprenderemos a utilizar a nivel básico la herramienta OpenOffice Base y nos familiarizaremos con su contenido. Aprenderemos a construir bases de datos, crear tablas, introducir registros... en definitiva, utilizaremos esta herramienta de acceso libre para aprender a informatizar datos, y tener un acceso a grandes cantidades de información en un entorno ofimático.

Las aplicaciones en el mundo de la docencia son diversas, y es cada docente quien tiene que definirla en su propia utilidad. Desde inventarios de aula, organización a nivel de equipo directivo, administración de datos de alumnos, etc.

OBJETIVOS

1. Construir una base de datos para el registro y control de las actividades docentes.
2. Crear tablas y definir relaciones entre las mismas para su aplicación al ámbito docente.
3. Introducir registros, operar con datos, utilizar el asistente, realizar búsquedas en la base de datos para optimizar los procesos educativos.
4. Trabajar con objetos y generar informes diversos sobre los datos que se trabajen.

CONTENIDOS

- Programa Open Office Base.
- Instalación del programa en windows o linux.
- Bases de datos.
- Construcción de una base propia.
- Tablas de datos.
- Campos y tipos de datos.
- Relación de tablas.
- Registros.

- Operación, visualización y búsqueda de datos.
- Filtros y consultas.
- Formularios, objetos, informes y etiquetas. Creación, edición y eliminación.

MODALIDAD

Online.

NÚMERO DE HORAS

125 horas (5 ECTS).

PROFESOR DEL CURSO

rserrano@edxcellent.com

BIBLIOGRAFÍA

- DELGADO, J. M. Y PAZ, F. (2006). OpenOffice 2.0 (Guía práctica para usuarios) Anaya Multimedia.
- CURSO BÁSICO DE OPEN OFFICE BASE 2.0. (www.aulavirtualopositta.com)
- ESCAMILLA, A. (2008). Las CCBB: Claves y Propuestas para su desarrollo en los Centros. Barcelona: Graó.
- Tutorial Office base. (<http://wiki.open-office.es/Base>).
- MEC (1996): Programación Infantil y Primaria. Madrid: Servicios de Publicaciones.
- MEC (2013): Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (BOE de 10 diciembre 2013)

ÍNDICE

1. DANDO LOS PRIMEROS PASOS CON OPENOFFICE BASE	1
1.1. Aproximándonos a OpenOffice Base	1
1.2. Obteniendo OpenOffice	2
1.2.1. DEMO: Observa cómo obtener OpenOffice a través de Internet.	3
1.3. Instalando OpenOffice para Linux	3
1.4. Instalando OpenOffice para Windows	5
1.5. Entrando en Base	6
1.6. Construyendo tu Base de datos	7
1.7. Abriendo una nueva base de datos	8
1.7.1. DEMO: Cómo crear una base de datos..	9
1.8. Abriendo un archivo de base de datos existente	10
1.8.1. DEMO: Cómo abrir una base de datos existente.	11
1.9. Cerrando y eliminando la base de datos	11
1.9.1. DEMO: Cómo eliminar una base de datos.	11
1.10. Diseñando tu base de datos	12
1.11. Creando Tablas	12
1.11.1. DEMO: Cómo crear una tabla a partir de un diseño existente.	15
1.12. Generando Campos	15
1.13. Seleccionando el Tipo de datos	16
1.13.1. DEMO: Observa como nombrar campos y seleccionar tipos	18
1.14. Conociendo las Propiedades de los campos	18

1.14.1. DEMO: Observa cómo dar Formato y valor predeterminado a los campos	19
1.15. Guardando y eliminando tablas	20
1.15.1. DEMO: Observa como guardar una tabla	21
1.16. Utilizando el Asistente para tablas	21
1.16.1. DEMO: Cómo crear una tabla utilizando el asistente.	23
1.17. Descubriendo las Claves	23
1.17.1. DEMO: Observa cómo crear una llave primaria	25
1.18. Relacionando Tablas	25
1.19. Diseñando Relaciones	26
1.19.1. DEMO: Observa cómo insertar y eliminar tablas en la ventana Relaciones.	28
1.20. Creando Relaciones	28
1.20.1. DEMO: Observa cómo establecer relaciones entre tablas.	30
1.21. Modificando Relaciones	30
1.21.1. DEMO: Observa como modificar relaciones en una tabla.	32
1.21.2. DEMO: Observa como eliminar relaciones en una tabla.	32
2. PROFUNDIZANDO EN OPENOFFICE BASE	32
2.1. Introducción	32
2.2. Introduciendo Registros	33
2.2.1. DEMO: Observa cómo introducir un registro	35
2.3. Editando Registros	35
2.3.1. DEMO: Observa cómo modificar registros.	36
2.4. Copiando y moviendo registros	36
2.4.1. DEMO: Observa el procedimiento para copiar datos de una misma tabla.	37

2.4.2. DEMO: Observa el procedimiento para copiar datos en distintas tablas.	38
2.5. Eliminando datos	38
2.6. Operando con datos	39
2.6.1. DEMO: Vea como modificar el formato de una tabla.	40
2.7. Visualizando datos	41
2.8. Buscando y ordenando datos	42
2.8.1. DEMO: Observa cómo ordenar varios campos.	43
2.9. Filtrando Registros	43
2.9.1. DEMO: Observa cómo realizar un filtro.	44
2.10. Realizando Consultas	44
2.11. Consultando en vista Diseño	45
2.11.1. DEMO: Observa como crear una consulta.	46
2.12. Utilizando el Asistente	46
2.12.1. DEMO:: Observa cómo crear una consulta utilizando asistente.	47
2.13. Conociendo criterios de búsqueda	48
2.13.1. DEMO:: Observa como crear una consulta utilizando criterios.	50
2.14. Construyendo Formularios	50
2.14.1. DEMO: Observa cómo crear un formulario utilizando el Asistente.	52
2.15. Diseñando Formularios	52
2.16. Editando Objetos	53
2.17. Añadiendo un objeto	54
2.18. Guardando e imprimiendo formularios	55

2.19. Creando Informes	56
2.20. Utilizando el Asistente	57
2.20.1. DEMO:: Observa como crear un informe utilizando el Asistente.	59
2.21. Presentando el Informe	59
2.22. Generando Etiquetas	61
2.22.1. DEMO: Observa cómo crear etiquetas.	61

1. DANDO LOS PRIMEROS PASOS CON OPENOFFICE BASE

1.1. Aproximándonos a OpenOffice Base

En este curso vamos a aprender el uso y manejo correcto de una aplicación fundamental a la hora de trabajar con bases de datos. En la educación podemos encontrar diversas utilidades para sacar provecho a este tipo de programas. Como ejemplo, utilizaremos el simil de un negocio a lo largo de todo el curso, pero en el centro escolar, lo podemos extrapolar a cualquier situación en la que necesitemos manejar grandes bases de datos como hemos visto en la presentación del curso. Organizar una biblioteca escolar, organizar el inventario de aula, o incluso de todo el colegio, etc. Extrapolaremos los diferentes ejemplos y aplicaciones a las situaciones que cada uno haya decidido para utilizar el programa. Comencemos...

Imagina que tienes un pequeño negocio familiar y estás cansado de hacer las cosas a mano, además la información se te acumula en montones de papeles. Así que decides utilizar el ordenador para organizarlo todo. Para tus labores diarias necesitas un software ofimático, pero el ordenador no traía instalado ninguno, o el que traía era una versión de prueba y ha caducado... Al mirar los precios, te diste cuenta de que eran un poco caros para las posibilidades de tu negocio, pero también te hablaron muy bien de una aplicación que se distribuye gratuitamente y que se llama OpenOffice. ¡Lo que necesitabas!

A continuación conocerás el modo de obtener OpenOffice y cómo llevar a cabo la instalación del mismo en tu equipo. Además, tendrás tu primera toma de contacto con OpenOffice Base.

¿Cómo puedes conseguir OpenOffice?



1.2. Obteniendo OpenOffice

Vas a conocer qué es OpenOffice y cómo conseguirlo e instalarlo para poder crear documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones y bases de datos.

OpenOffice tiene licencia libre, lo cual significa que disponemos de formas para conseguirlo gratuitamente. Gracias a ello, OpenOffice se puede copiar e intercambiar con nuestros conocidos sin que esto nos pueda traer ningún problema.

OpenOffice consta de varios módulos que comparten una interfaz de usuario común, lo que facilita el intercambio de información entre ellos, y a los que se pueden acceder individualmente.

Estos componentes son:

- El procesador de texto Writer,
- La hoja de cálculos Calc,
- La aplicación para presentaciones Impress
- El programa de dibujo Draw
- El editor de fórmulas Math
- Un programa de administración de impresoras
- Una aplicación para la instalación / desinstalación del programa.
- La aplicación Base, con la que podrás crear tus propias bases de datos y que más adelante conocerás.

Otra forma de conseguirlo es bajándote la última versión que esté en Internet, y a la que puedes acceder en la dirección <https://www.openoffice.org/es/>

Este proceso suele ser rápido, aunque esto dependerá del tipo de conexión que tengas. Ten en cuenta que el tamaño es mayor de 100 Mb.

También es posible encontrar OpenOffice estando pendientes de las aplicaciones que se entregan con los discos que acompañan a las revistas especializadas en informática.