



## OpenOffice Calc



**Área:** OFIMÁTICA/SISTEMAS OPERATIVOS

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 20 h

**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

## OBJETIVOS

Calc es un programa perteneciente a la familia de Open Office.org cuya finalidad se basa en el tratamiento de hojas de cálculo para procesamientos de datos estadísticos, financieros, científicos o económicos. Con este curso sacará el máximo partido de esta aplicación usándola de modo profesional o a nivel usuario. Disfrute aprendiendo a utilizar sus herramientas para realizar cálculos de forma sencilla, elaborar facturas, representar gráficos, etc. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas paso a paso descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

## CONTENIDOS

1 Introducción a OpenOffice Calc - 1.1 Conocer OpenOffice.org - 1.2 Ventajas de usar OpenOffice.org - 1.3 Qué es una hoja de cálculo - 1.4 Documentos de OpenOffice.org Calc - 1.5 Análisis de datos y diagramas - 1.6 Cuestionario: Introducción a OpenOffice.org Calc - 2 Comenzar a trabajar con la aplicación - 2.1 Entrar en la aplicación - 2.2 Salir de la aplicación - 2.3 Desplazamientos por la hoja de cálculo - 2.4 El Navegador - 2.5 Seleccionar un área de celdas - 2.6 Asociar un nombre a una celda o área de celdas - 2.7 Práctica simulada - El entorno de trabajo - 2.8 Simulación - Trabajar con celdas y áreas de celdas - 2.9 Práctica - Conociendo el entorno - 2.10 Práctica - Aprendiendo a movernos - 2.11 Cuestionario: Comenzar a trabajar con la aplicación - 3 Introducir datos - 3.1 Rellenar una celda - 3.2 Formateo de datos - 3.3 Introducir datos en un área de celdas - 3.4 Simulación - Formatear celdas - 3.5 Práctica - Trabajando con áreas de celdas - 3.6 Cuestionario: Introducir datos - 4 Gestión de archivos - 4.1 Extensión de archivos - 4.2 Nuevo - 4.3 Guardar - 4.4 Guardar como - 4.5 Abrir - 4.6 Cerrar - 4.7 Propiedades - 4.8 Guardado automático - 4.9 Práctica simulada - Conociendo el comando Abrir - 4.10 Simulación - Guardado automático - 4.11 Práctica - Introducir datos - 4.12 Cuestionario: Gestión de archivos - 5 Introducción de fórmulas - 5.1 Tipos de fórmulas - 5.2 Fórmulas simples - 5.3 Fórmulas con referencia - 5.4 Fórmulas predefinidas - 5.5 Fórmulas con varias hojas del documento - 5.6 Formas de crear una fórmula - 5.7 El botón Suma - 5.8 Valores de error - 5.9 Práctica simulada - Botón Suma - 5.10 Simulación - Fórmulas simples - 5.11 Práctica - Introducir fórmulas - 5.12 Práctica - Tierra del Oeste - 5.13 Cuestionario: Introducción de fórmulas - 6 Cortar, Copiar y Pegar - 6.1 Descripción de los comandos - 6.2 Cortar - 6.3 Copiar - 6.4 Simulación - Cortar, Copiar y Pegar - 6.5 Práctica - Referencias absolutas - 6.6 Práctica - Referencias relativas - 6.7 Práctica - Tipos de referencia - 6.8 Cuestionario: Cortar, Copiar y Pegar - 7 Trabajar con documentos - 7.1 Trabajar con varios documentos - 7.2 Obtener varias vistas de un documento - 7.3 Organizaciones especiales - 7.4 Escala - 7.5 Trabajar con las hojas de un documento - 7.6 Cambiar el aspecto de una hoja - 7.7 Trabajar con varias hojas simultáneamente - 7.8 Práctica simulada - Realizar cambios en las hojas de un documento - 7.9 Práctica - Trabajar con varias hojas - 7.10 Cuestionario: Trabajar con documentos - 8 Formatear datos - 8.1 Mejorar el aspecto de los datos - 8.2 Formatos numéricos - 8.3 Alinear datos - 8.4 Formato de tipo de letra - 8.5 Formato de bordes - 8.6 Formato de diseño - 8.7 Insertar notas - 8.8 Práctica simulada - Insertar notas - 8.9 Simulación - Aplicar formatos y alineaciones - 8.10 Práctica - Formatear Tierra del Oeste - 8.11 Práctica - Formatear Referencias relativas - 8.12 Cuestionario: Formatear datos - 9 Formateo avanzado - 9.1 Copiar formato - 9.2 Ajustar el tamaño de filas y columnas - 9.3 Formato de celdas por secciones - 9.4 Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor - 9.5 Formatear celdas con colores - 9.6 Formatear datos con condiciones - 9.7 Formato oculto - 9.8 Autoformatos - 9.9 Estilista - 9.10 Formateado condicionado - 9.11 Simulación - Copiando el formato - 9.12 Práctica simulada - Utilizar el formateo condicionado - 9.13 Práctica - Copiar formato - 9.14 Práctica - Análisis del 94 - 9.15 Práctica - Los AutoFormatos - 9.16 Práctica - Formateado condicionado - 9.17 Cuestionario: Formateo avanzado - 10 Edición avanzada - 10.1 Deshacer y Restaurar - 10.2 Cuadro de relleno - 10.3 Series numéricas - 10.4 Listas de clasificación - 10.5 Edición de filas y columnas - 10.6 Sistema de protección - 10.7 Práctica simulada - Proteger una hoja de cálculo - 10.8 Práctica - Desglose de gastos del 94 - 10.9 Cuestionario: Formateo avanzado - 11

Diagramas - 11.1 Asistente para diagramas - 11.2 Modificar un diagrama existente - 11.3 Simulación - Realizar modificaciones sobre un diagrama - 11.4 Práctica simulada - Creación de un diagrama - 11.5 Práctica - Diagrama del Oeste - 11.6 Práctica - Diagrama de Desglose - 11.7 Práctica - Diagrama del 94 - 11.8 Cuestionario: Diagramas - 12 Funciones básicas - 12.1 Conceptos previos - 12.2 Funciones Matemáticas - 12.3 Funciones Texto - 12.4 Funciones Lógico - 12.5 Funciones Hoja de cálculo - 12.6 Funciones Fecha Hora - 12.7 Funciones Finanzas - 12.8 Simulación - Practicando con las funciones Si y Fecha - 12.9 Práctica simulada - Practicando con las funciones Suma, Producto y Pi - 12.10 Práctica - Funciones FECHA y HORA - 12.11 Práctica - Funciones de origen matemático - 12.12 Práctica - Funciones de referencia - 12.13 Práctica - Funciones para tratar textos - 12.14 Práctica - La función SI - 12.15 Práctica - Funciones financieras - 12.16 Práctica - Euroconvertir datos - 12.17 Cuestionario: Funciones básicas - 13 Listas - 13.1 Construcción de listas - 13.2 Ordenar listas por una columna - 13.3 Ordenar listas por más de una columna - 13.4 Las opciones de ordenación - 13.5 Validez de datos - 13.6 Simulación - Establecer criterios de validez - 13.7 Práctica - Clasificación - 13.8 Práctica - Próxima jornada - 13.9 Cuestionario: Listas - 14 Filtros y subtotales - 14.1 Utilizar la orden Autofiltro - 14.2 Filtro predeterminado - 14.3 Eliminar filtros automáticos - 14.4 Filtro especial - 14.5 Usar la orden Subtotales - 14.6 Práctica simulada - Personalizar un Autofiltro - 14.7 Simulación - Aplicar un Autofiltro - 14.8 Práctica - Lista de aplicaciones - 14.9 Práctica - Ordenar y filtrar - 14.10 Práctica - Subtotales de lista - 14.11 Práctica - Subtotales automáticos - 14.12 Cuestionario: Filtros y subtotales - 15 Instalar OpenOffice.org - 15.1 Requerimientos necesarios - 15.2 Instalar OpenOffice.org - 15.3 Cuestionario: Instalar OpenOffice.org - 15.4 Cuestionario: Cuestionario final -

## METODOLOGIA

- **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 el **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. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **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.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

## 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.