

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



OpenOffice Calc (Hoja de Cálculo)

Modalidad:

e-learning con una duración 84 horas

Objetivos:

- Ser capaz de aprender el concepto de una hoja de cálculo.
- Aprender a realizar las operaciones más básicas, a manejar los datos de una hoja de cálculo, a dar formato a los datos para mejorar el aspecto y la legibilidad de los datos, a utilizar herramientas que nos faciliten el trabajo con nuestras hojas, aplicar formatos a nuestras hojas, utilizar referencias absolutas y relativas a las celdas y proteger y compartir libros de trabajo, etc.

Contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN

OpenOffice Calc 4.1
Obtener e instalar Open office
Conceptos Generales
Características fundamentales de Apache OpenOffice Calc
Inicio del programa
Descripción y personalización del entorno de trabajo
Obtener ayuda en Calc

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

Hojas de cálculo

- Creando una hoja de cálculo
- Guardar las hojas de cálculo
- Contenido de las celdas
- Introducción de datos
- Introduciendo fórmulas



- Editando el contenido de una celda
- Insertar notas
- Técnicas de desplazamiento y selección
- Desplazarse por la hoja de cálculo
- Celdas y rangos Selección
- Celda Activa
- Cortar, copiar y pegar
- Deshacer y Restaurar
- Herramientas de llenado automático

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE ARCHIVOS

Gestión de archivos Trabajar con varias hojas
Archivos de Hoja de Cálculo de OpenOffice Calc
Crear un nuevo archivo de hoja de cálculo
Guardar una hoja nueva y guardar los cambios
Abrir una hoja de cálculo previamente guardada
Cerrar un archivo de hoja de cálculo
Determinación del directorio por defecto
Copias de seguridad en OpenOffice Calc
Recuperación de documentos
Establecer contraseña de protección
Opciones del menú Ventana

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMATO DE CELDAS Y FÓRMULAS

Trabajar con fórmulas

- Las Fórmulas en Calc
- Copiar fórmulas
- Desplazar fórmulas
- Resumen: Método de Trabajo

Formato de celdas, filas y columnas

- Formato de celdas
- Copiar y pegar formato
- Eliminar formatos
- Formato condicional
- Formateado automático
- Combinar y dividir celdas
- Trabajar con filas y columnas



- Inmovilizar o fijar paneles
- Protección de celdas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FUNCIONES

Funciones en CALC

- Concepto
- Introducción de funciones
- Anidar funciones
- Modificación de funciones
- Referencias circulares

Categorías de funciones

- Funciones matemáticas
- Funciones de fecha y hora
- Funciones estadísticas
- Funciones lógicas
- Funciones financieras

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS AVANZADAS E IMPRESIÓN

Herramientas de edición avanzada

- Introducción
- Operaciones con hojas de cálculo
- Relaciones entre hojas de cálculo
- Trabajar con bloques tridimensionales

Imprimir hojas de cálculo

- Introducción
- Opciones de formato de la página
- Vista preliminar
- Vista previa de salto de página
- Imprimir y opciones de impresión

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LISTAS DE DATOS Y GRÁFICOS

Trabajar con listas de datos

- Bases de datos en Calc
- Definir un área de base de datos
- Ordenar una base de datos
- Aplicación de filtros



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- Análisis de datos
 - Validez de datos
- Gráficos
- Introducción
 - Tipos de gráficos
 - Crear un gráfico
 - Tamaño y posición de los gráficos
 - Cambiar el tipo de gráfico
 - Modificar el rango de datos de un gráfico
 - Personalizar un gráfico
 - Modificar un elemento del gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. UTILIZADES Y OPCIONES ADICIONALES DE CALC

Introducción

Dar nombres a rangos de celdas en CALC

Calculadora automática de CALC

Tratamiento de Errores en CALC

Protección de hojas y archivos en CALC

Matrices en CALC

Frecuencia

Consolidación

Esquemas

Herramientas de Análisis de Datos

