



# 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



- 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