

CURSO DE OPEN OFFICE CALC 3.0

TEMA 1.- Introducción a la aplicación.

Objetivo

Conocer e instalar las diferentes herramientas que integran la suite ofimática OpenOffice.
Familiarizarse con el entorno de trabajo de la hoja de cálculo OpenOffice Calc.
Iniciar y cerrar una sesión de Hoja de Cálculo.

Contenido

- 1 Obtener e Instalar la aplicación.
 - 1.1 Ventajas de OpenOffice.
 - 1.2 Descarga desde el sitio Web e Instalación de OpenOffice.org
 - 1.3 Proceso de Instalación de la aplicación OpenOffice.org
- 2 Conceptos generales de Hoja de Cálculo.
- 3 Características fundamentales de Calc.
- 4 Entrar y salir del programa.
 - 4.1 Bienvenida a OpenOffice.org 3.3
 - 4.2 Panel de Acceso a aplicaciones de OpenOffice.org
 - 4.3 Inicio rápido de OpenOffice.
- 5 Entorno de Trabajo de OpenOffice Calc.
 - 5.1 La barra de título, botones de control y botones de ventana.
 - 5.2 La barra de menús.
 - 5.3 Las Barras de Herramientas.
 - 5.4 Gestionar barras de herramientas.
 - 5.5 La Barra de Funciones.
 - 5.6 El área de la aplicación. Columnas, filas y celdas.
 - 5.7 Barra de Estado.
- 6 Obtener ayuda en Calc.
 - 6.1 Contenido de la ayuda de OpenOffice.org
 - 6.2 Otras opciones de ayuda.
- 7 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3

TEMA 2.- Primeros pasos con Calc.

Objetivo

Comenzar la introducción de datos en las celdas, aprendiendo a diferenciar cada uno de los diferentes datos que pueden manejarse: texto, números, fechas y horas, y fórmulas.

Editar el contenido de una celda, modificarlo y eliminarlo.

Contenido

- 1 Contenido de las celdas.
 - 1.1 Texto.
 - 1.2 Números.
 - 1.3 Fórmulas.
- 2 Introduciendo datos.
- 3 Introduciendo fórmulas.
- 4 Editando el contenido de una celda.
 - 4.1 Sustituir un dato por otro.
 - 4.2 Modificar un dato.
 - 4.3 Eliminar contenido.
- 5 Insertar notas.
 - 5.1 Modificar y eliminar notas.
- 6 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3
 - Ejercicio 4
 - Ejercicio 5

TEMA 3.- Técnicas de desplazamiento y selección.

Objetivo

Aprender a utilizar los diferentes modos de desplazarse por el documento y las distintas formas de selección de celdas, rangos, filas, columnas y hojas.

Contenido

- 1 Desplazarse por la hoja de cálculo.
 - 1.1 Desplazamiento entre hojas.
 - 1.2 Desplazamiento en la hoja activa.

MASTERDformación

<http://www.masterdformacion.com/cursos-openoffice-calc>

2 Celdas y rangos. Selección.

- 2.1 Concepto de rango.
- 2.2 Selección de un único rango.
- 2.3 Selección de varios rangos. Rangos múltiples.
- 2.4 Selección de una fila completa.
- 2.5 Selección de una columna completa.
- 2.6 Selección múltiple de filas y columnas.
- 2.7 Selección de una hoja completa.
- 2.8 Otros métodos interesantes de selección en Calc.

3 Celda Activa.

4 Cortar, copiar y pegar.

- 4.1 Introducción.
- 4.2 Operaciones de mover celdas o rangos.
- 4.3 Copiar celdas o rangos.
- 4.4 Opciones de Pegado Especial.

5 Deshacer y Restaurar.

- 5.1 Opción Último Comando.

6 Herramientas de llenado automático.

- 6.1 Crear series de datos automáticamente.
- 6.2 Crear series utilizando la opción rellenar del menú Editar.
- 6.3 Creación de series aritméticas y geométricas.
- 6.4 Listas personalizadas de llenado automático.

7 Ejercicios

- Ejercicio 1
- Ejercicio 2
- Ejercicio 3

TEMA 4.- Gestión de archivos. Trabajar con varias hojas.

Objetivo

Afianzar el uso de las operaciones básicas de trabajar con archivos: crear nuevo, abrir un archivo de hoja de cálculo previamente guardado, guardar los cambios...

Organizar el trabajo con varios archivos de hoja de cálculo abiertos simultáneamente.

Contenido

1 Archivos de Hoja de Cálculo de OpenOffice Calc.

- 1.1 Tipos de archivos.
- 1.2 Compatibilidad con otras aplicaciones.

2 Crear un nuevo archivo de hoja de cálculo.

- 2.1 Inicio Rápido de OpenOffice.
- 2.2 Teniendo abierto Calc.
- 3 Guardar una hoja nueva y guardar los cambios.
 - 3.1 Guardar un archivo de Hoja de Cálculo ya existente.
 - 3.2 Nombres de archivos (o ficheros).
- 4 Abrir una hoja de cálculo previamente guardada.
 - 4.1 Abrir desde su ubicación original.
 - 4.2 Abrir desde la aplicación activa.
 - 4.3 Abrir desde el inicio rápido de OpenOffice.
- 5 Cerrar un archivo de hoja de cálculo.
- 6 Determinación del directorio por defecto.
- 7 Copias de seguridad en OpenOffice Calc.
- 8 Recuperación de documentos.
- 9 Establecer contraseña de protección.
- 10 Opciones del menú Ventana.
 - 10.1 Abrir múltiples Hojas de Cálculo.
 - 10.2 Activar un documento.
- 11 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3

TEMA 5.- Trabajar con fórmulas

Objetivo

Aprender a utilizar las fórmulas para realizar cálculos. Diferenciar entre referencias relativas, absolutas y mixtas en el diseño de una fórmula, para poder ser copiada posteriormente en la hoja de cálculo.

Contenido

- 1 Las Fórmulas en Calc.
 - 1.1 Sintaxis.
 - 1.2 Mensajes de error.
- 2 Copiar fórmulas.
 - 2.1 Direcciones o referencias de celdas.
 - 2.2 Referencias relativas.
 - 2.3 Referencias absolutas.
 - 2.4 Referencias mixtas.
 - 2.5 Copiar fórmulas.
- 3 Desplazar fórmulas.
- 4 Resumen: Método de Trabajo.

5 Ejercicios

- Ejercicio 1
- Ejercicio 2
- Ejercicio 3
- Ejercicio 4
- Ejercicio 5
- Ejercicio 6

TEMA 6.- Formato de celdas, filas y columnas.

Objetivo

Utilizar las diferentes opciones para dar formato a los datos, así como manejar las operaciones con filas y columnas.

Contenido

- 1 Formato de celdas.
 - 1.1 Opciones de Formato.
 - 1.2 Formatos numéricos.
 - 1.3 Fuente.
 - 1.4 Efectos de fuente.
 - 1.5 Alineación.
 - 1.6 Bordes.
 - 1.7 Fondos.
- 2 Copiar y borrar formato.
 - 2.1 Botón Brocha.
 - 2.2 Utilizar las opciones copiar y pegado especial.
- 3 Eliminar formatos.
- 4 Formato condicional.
 - 4.1 Crear los estilos de formato.
 - 4.2 Aplicar Formato Condicionado.
- 5 Formateado automático.
 - 5.1 Añadir un nuevo formato automático.
- 6 Combinar y dividir celdas.
 - 6.1 Dividir celdas.
- 7 Trabajar con filas y columnas.
 - 7.1 Modificar la anchura de las columnas
 - 7.2 Ajuste automático de columnas.
 - 7.3 Modificar la altura de las filas
 - 7.4 Ajuste automático de la altura de filas.
 - 7.5 Insertar filas y columnas
 - 7.6 Eliminar filas y columnas

- 7.7 Ocultar filas o columnas
- 7.8 Visualizar filas o columnas
- 8 Inmovilizar o fijar paneles
- 9 Protección de celdas.
 - 9.1 Ocultar celdas al imprimir.
- 10 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3
 - Ejercicio 4

TEMA 7.- Funciones en Calc.

Objetivo

Aprender el concepto de función, su sintaxis y su utilidad a la hora de realizar tanto cálculos sencillos como más complejos.

Conocer el catálogo de funciones: matemáticas, financieras, estadísticas, lógicas, de texto, de búsqueda...

Utilizar correctamente las funciones consideradas más importantes en la gestión diaria de hojas de cálculo.

Contenido

- 1 Concepto.
 - 1.1 Sintaxis de una función.
 - 1.2 Obtener ayuda sobre funciones.
- 2 Introducción de funciones.
 - 2.1 De forma directa en la celda.
 - 2.2 Utilizar el Asistente para funciones.
 - 2.3 Botón Autosuma.
- 3 Anidar funciones.
- 4 Modificación de funciones.
 - A través de la barra de fórmulas.
 - Directamente en la celda.
- 5 Referencias circulares.
- 6 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3
 - Ejercicio 4
 - Ejercicio 5

TEMA 8.- Categorías de funciones.

Objetivo

Conocer la sintaxis y utilización de las funciones más importantes dentro de cada una de las categorías de funciones disponibles en Calc.

Contenido

- 1 Funciones matemáticas.
 - 1.1 Utilidad práctica.
 - 1.2 Ejemplos.
- 2 Funciones de fecha y hora.
 - 2.1 Utilidad práctica.
 - 2.2 Ejemplos.
- 3 Funciones estadísticas.
 - 3.1 Utilidad práctica.
 - 3.2 Ejemplos.
- 4 Funciones lógicas.
 - 4.1 Función Sí.
 - 4.2 Función Y.
 - 4.3 Función O.
- 5 Funciones financieras.
 - 5.1 Pago.
 - 5.2 Pagoint.
 - 5.3 Tasa.
- 6 Funciones de Búsqueda.
 - 6.1 Buscarv.
 - 6.2 Definir nombres de rangos.
- 7 Funciones de Texto.
 - 7.1 Concatenar.
 - 7.2 Extrae.
- 8 Funciones de información.
 - 8.1 Ejemplos.
- 9 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3
 - Ejercicio 4
 - Ejercicio 5
 - Ejercicio 6
 - Ejercicio 7
 - Ejercicio 8

TEMA 9.- Herramientas de edición avanzada.

Objetivo

Aprender a realizar operaciones con diferentes hojas de cálculo. Trabajar con relaciones entre las diferentes hojas de un mismo libro, incluso relacionar datos procedentes de diferentes archivos de hoja de cálculo.

Contenido

- 1 Introducción.
- 2 Operaciones con hojas de cálculo.
 - 2.1 Insertar hojas de cálculo.
 - 2.2 Cambiar nombre.
 - 2.3 Eliminar hojas.
 - 2.4 Copiar y mover hojas.
- 3 Relaciones entre hojas de cálculo.
- 4 Relacionar diferentes hojas del mismo archivo.
- 5 Relacionar hojas de diferentes archivos.
- 6 Vincular celdas o rangos.
- 7 Trabajar con bloques tridimensionales.
 - 7.1 Introducir datos.
 - 7.2 Aplicar formatos.
- 8 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3

TEMA 10.- Imprimir hojas de cálculo.

Objetivo

Seleccionar el área de impresión de la hoja a imprimir, configurar las diferentes opciones de impresión. Utilizar la vista preliminar y aprender a dividir la hoja de cálculo en varias páginas.

Contenido

- 1 Introducción.
- 2 Opciones de formato de la página.
 - 2.1 Página.
 - 2.2 Borde y Fondo.
 - 2.3 Encabezado y pie de página.

- 2.4 Hoja.
- 3 Vista preliminar.
 - 3.1 Desplazamiento por las páginas en la vista previa.
 - 3.2 Cambiar escala o zoom de la hoja.
 - 3.3 Ir a la vista previa de una página determinada.
 - 3.4 Otras opciones.
- 4 Vista previa de salto de página.
 - 4.1 Insertar saltos de página.
- 5 Imprimir y opciones de impresión.
 - 5.1 Propiedades de la impresora.
 - 5.2 Área de impresión y copias.
 - 5.3 Opciones de impresión.
- 6 Ejercicios
 - Ejercicio 1

TEMA 11.- Trabajar con listas de datos.

Objetivo

Aprender a definir, trabajar y analizar datos ordenados en listas con la aplicación Calc. Aplicar filtros y construir tablas dinámicas que ayuden a la organización y mejor comprensión de los datos.

Contenido

- 1 Bases de datos en Calc.
- 2 Definir un área de base de datos.
 - 2.1 Seleccionar un área de base de datos.
- 3 Ordenar una base de datos.
 - 3.1 Opciones de ordenación.
 - 3.2 Ordenación Rápida.
- 4 Aplicación de filtros.
 - 4.1 Filtro automático.
 - 4.2 Filtro predeterminado.
 - 4.3 Opciones de filtrado.
 - 4.4 Filtro especial.
- 5 Análisis de datos.
 - 5.1 Herramienta Subtotales.
 - 5.2 Piloto de datos. Tablas dinámicas.
 - 5.3 Funciones de análisis de Bases de Datos.
- 6 Validez de datos.
- 7 Ejercicios
 - Ejercicio 1

- Ejercicio 2
- Ejercicio 3
- Ejercicio 4
- Ejercicio 5
- Ejercicio 6
- Ejercicio 7

TEMA 12.- Gráficos.

Objetivo

Aprender a construir gráficos que sirvan para presentar de manera más atractiva los datos reflejados en una hoja de cálculo. Cambiar las diferentes opciones disponibles de los gráficos para personalizarlos.

Contenido

- 1 Introducción.
- 2 Tipos de gráficos.
- 3 Crear un gráfico.
- 4 Tamaño y posición de los gráficos.
 - 4.1 Modificar el tamaño.
 - 4.2 Modificar la posición.
- 5 Cambiar el tipo de gráfico.
- 6 Modificar el rango de datos de un gráfico.
- 7 Personalizar un gráfico.
 - 7.1 Títulos.
 - 7.2 Ejes.
 - 7.3 Líneas de división.
 - 7.4 Leyenda.
 - 7.5 Rótulos de datos.
 - 7.6 La Barra de Herramientas de Formato del Gráfico.
- 8 Modificar un elemento del gráfico.
 - 8.1 Seleccionar un elemento de un gráfico.
 - 8.2 Modificación del elemento.
 - 8.3 Mover un elemento del gráfico.
 - 8.4 Modificar el tamaño de un elemento del gráfico.
- 9 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3

TEMA 13.- Utilidades y opciones adicionales de Calc.

Objetivo

Este capítulo desarrolla algunas de las opciones especiales de las muchas que trae Calc. Se trata de una serie de pinceladas interesantes para asimilar la potente herramienta de trabajo que supone conocer la hoja de cálculo.

Contenido

- 1 Introducción.
- 2 Dar nombres a rangos de celdas en Calc.
 - 2.1 Desde el menú Insertar.
 - 2.2 Directamente desde el cuadro de nombres.
 - 2.3 Mediante los títulos colocados en las celdas adyacentes.
- 3 Calculadora automática de Calc.
- 4 Tratamiento de Errores en Calc.
 - 4.1 El Detective de Calc.
 - 4.2 Rastrear precedentes.
 - 4.3 Rastrear Dependientes.
 - 4.4 Borrar los rastros del detective.
- 5 Protección de hojas y archivos en Calc.
 - 5.1 Protección de apertura de archivo.
 - 5.2 Protección de Archivo Hoja de cálculo.
 - 5.3 Protección de Hojas.
- 6 Matrices en Calc.
- 7 Frecuencia.
- 8 Consolidación.
 - 8.1 Consolidación por posición.
- 9 Esquemas.
 - 9.1 Creación de un esquema.
 - 9.2 Eliminar una agrupación.
 - 9.3 Eliminar un esquema.
 - 9.4 Esquema automático.
- 10 Herramientas de Análisis de Datos.
 - 10.1 Búsqueda del Valor Destino.
 - 10.2 Administrador de escenarios.
 - Definir escenarios.
 - Modificar propiedades de un Escenario.
 - Eliminar un escenario.