

CURSO SUPERIOR OPENOFFICE CALC (HOJA DE CÁLCULO) (ONLINE)



180,00 € - 250,00 €

Categorías: [Cursos online](#), [Informática Diseño y Programación](#), [Programación](#) |

INFORMACIÓN

Duración	85 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE
Precio	Particular, Empresa

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN

1. OpenOffice Calc 4.1
2. Obtener e instalar Open office
3. Conceptos Generales
4. Características fundamentales de Apache OpenOffice Calc
5. Inicio del programa
6. Descripción y personalización del entorno de trabajo
7. Obtener ayuda en Calc

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

1. Hojas de cálculo
2. - Creando una hoja de cálculo
3. - Guardar las hojas de cálculo
4. - Contenido de las celdas
5. - Introducción de datos
6. - Introduciendo fórmulas
7. - Editando el contenido de una celda
8. - Insertar notas
9. Técnicas de desplazamiento y selección
10. - Desplazarse por la hoja de cálculo
11. - Celdas y rangos Selección
12. - Celda Activa
13. - Cortar, copiar y pegar
14. - Deshacer y Restaurar
15. - Herramientas de llenado automático

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE ARCHIVOS

1. Gestión de archivos Trabajar con varias hojas
2. Archivos de Hoja de Cálculo de OpenOffice Calc
3. Crear un nuevo archivo de hoja de cálculo
4. Guardar una hoja nueva y guardar los cambios

5. Abrir una hoja de cálculo previamente guardada
6. Cerrar un archivo de hoja de cálculo
7. Determinación del directorio por defecto
8. Copias de seguridad en OpenOffice Calc
9. Recuperación de documentos
10. Establecer contraseña de protección
11. Opciones del menú Ventana

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMATO DE CELDAS Y FÓRMULAS

1. Trabajar con fórmulas
2. - Las Fórmulas en Calc
3. - Copiar fórmulas
4. - Desplazar fórmulas
5. - Resumen: Método de Trabajo
6. Formato de celdas, filas y columnas
7. - Formato de celdas
8. - Copiar y pegar formato
9. - Eliminar formatos
10. - Formato condicional
11. - Formateado automático
12. - Combinar y dividir celdas
13. - Trabajar con filas y columnas
14. - Inmovilizar o fijar paneles
15. - Protección de celdas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FUNCIONES

1. Funciones en CALC
2. - Concepto
3. - Introducción de funciones
4. - Anidar funciones
5. - Modificación de funciones
6. - Referencias circulares
7. Categorías de funciones
8. - Funciones matemáticas
9. - Funciones de fecha y hora
10. - Funciones estadísticas

11. - Funciones lógicas
12. - Funciones financieras

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS AVANZADAS E IMPRESIÓN

1. Herramientas de edición avanzada
2. - Introducción
3. - Operaciones con hojas de cálculo
4. - Relaciones entre hojas de cálculo
5. - Trabajar con bloques tridimensionales
6. Imprimir hojas de cálculo
7. - Introducción
8. - Opciones de formato de la página
9. - Vista preliminar
10. - Vista previa de salto de página
11. - Imprimir y opciones de impresión

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LISTAS DE DATOS Y GRÁFICOS

1. Trabajar con listas de datos
2. - Bases de datos en Calc
3. - Definir un área de base de datos
4. - Ordenar una base de datos
5. - Aplicación de filtros
6. - Análisis de datos
7. - Validez de datos
8. Gráficos
9. - Introducción
10. - Tipos de gráficos
11. - Crear un gráfico
12. - Tamaño y posición de los gráficos
13. - Cambiar el tipo de gráfico
14. - Modificar el rango de datos de un gráfico
15. - Personalizar un gráfico
16. - Modificar un elemento del gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. UTILIZADES Y OPCIONES ADICIONALES DE CALC

1. Introducción
2. Dar nombres a rangos de celdas en CALC
3. Calculadora automática de CALC
4. Tratamiento de Errores en CALC
5. Protección de hojas y archivos en CALC
6. Matrices en CALC
7. Frecuencia
8. Consolidación
9. Esquemas
10. Herramientas de Análisis de Datos

