



OPENOFFICE CALC

CÓDIGO CURSO: OF-01-02

DURACIÓN: 30h (10 sesiones de 3 horas). 10h teóricas y 20h prácticas

DESTINATARIOS: Empleados, desempleados y usuarios finales

OBJETIVOS: Transmitir los conocimientos necesarios para dominar la herramienta y poder usarla en sustitución del Microsoft Excel dentro de los entornos corporativos.

CURSOS RECOMENDADOS:

UNDIDADES DIDÁCTICAS:

Unidad didáctica 1

Nombre: Introducción

Duración: 3h

Descripción: En esta unidad el alumno conocerá la suit ofimática OpenOffice, sustituto perfecto para Microsoft Office, sus características, virtudes y defectos, y porque está siendo usada con más frecuencia en los entornos empresariales

Prácticas:

Evaluación:

Temario:

Tema 1.1: OpenOffice Software Libre

Tema 1.2: Introducción a OpenOffice Calc: instalación

Tema 1.3: Compatibilidad de OpenOffice Calc hacia MS Excel

Tema 1.4: Características extras del OpenOffice Calc

Unidad didáctica 2

Nombre: Interfaz del OpenOffice Calc

Duración: 3h

Descripción: En esta unidad el alumno conocerá la interfaz de usuario del OpenOffice Calc, así como a personalizar sus características. Se mostrarán tanto las opciones compatibles con las usadas en el MS Excel, como las muchas otras opciones nuevas que aporta esta herramienta.

Prácticas: Se realizarán prácticas de todo lo visto en la unidad

Evaluación: Se realizará una prueba auto evaluatoria de tipo test al finalizar la unidad

Temario:

Tema 2.1: Descripción de la interfaz de usuario

Tema 2.2: Personalización de la interfaz

Tema 2.3: Nuevas funcionalidades



Unidad didáctica 3

Nombre: Técnicas de desplazamiento y selección

Duración: 3h

Descripción: En esta unidad el alumno aprenderá a desplazarse por la hoja de cálculo mediante el uso de combinaciones de teclas, así como a utilizar diferentes utilidades de selección

Prácticas: Se realizarán prácticas de todo lo visto en la unidad

Evaluación: Se realizará una prueba auto evaluatoria de tipo test al finalizar la unidad

Temario:

Tema 3.1: Celdas y rangos. Selección

Tema 3.2: Copiar y/o mover celdas y/o rangos. Pegado especial

Tema 3.3: Crear series

Tema 3.4: Listas personalizadas de datos

Unidad didáctica 4

Nombre: Gestión de archivos. Trabajar con varios documentos

Duración: 3h

Descripción: En esta unidad el alumno aprenderá a gestionar varios documentos simultáneamente, así como combinar la información entre varios para conseguir realizar cálculos más complejos.

Prácticas: Se realizarán prácticas de todo lo visto en la unidad

Evaluación: Se realizará una prueba auto evaluatoria de tipo test al finalizar la unidad

Temario:

Tema 4.1: Determinar el directorio por defecto

Tema 4.2: Crear una nueva hoja de cálculo

Tema 4.3: Apertura de múltiples documentos

Tema 4.5: Copias de seguridad en OpenOffice

Tema 4.6: Recuperación de documentos

Tema 4.7: Bloqueo de contenido de la hoja

Tema 4.8: Establecer contraseña de protección





Unidad didáctica 5

Nombre: Formato de celda, fila y columna

Duración: 3h

Descripción: En esta unidad el alumno aprenderá a aplicar distintos tipos de formato a las celdas, filas y columnas de la hoja de cálculo.

Prácticas: Se realizarán prácticas de todo lo visto en la unidad

Evaluación: Se realizará una prueba auto evaluatoria de tipo test al finalizar la unidad

Temario:

Tema 5.1: Formato de celdas

Tema 5.2: Copiar y borrar formato

Tema 5.3: Formato condicional

Tema 5.4: Trabajar con filas y columnas

Tema 5.5: inmovilizar o fijar paneles

Tema 5.6: Protección de celdas

Unidad didáctica 6

Nombre: Uso de fórmulas

Duración: 3h

Descripción: En esta unidad el alumno aprenderá a aplicar fórmulas sobre los datos de la hoja de cálculo, ya sea por medio del asistente de Calc, como por inserción directa de las fórmulas. El alumno conocerá los tipos y características de las funciones que aporta Calc

Prácticas: Se realizarán prácticas de todo lo visto en la unidad

Evaluación: Se realizará una prueba auto evaluatoria de tipo test al finalizar la unidad

Temario:

Tema 6.1: Las fórmulas en Calc

Tema 6.2: Referencias relativas, absolutas y mixtas

Tema 6.3: Desplazar y copiar fórmulas





Unidad didáctica 7

Nombre: Funciones de Calc

Duración: 3h

Descripción: En esta unidad el alumno conocerá la base de datos de funciones que aporta Calc, sus tipos, categorías y parámetros.

Prácticas: Se realizarán prácticas de todo lo visto en la unidad

Evaluación: Se realizará una prueba auto evaluatoria de tipo test al finalizar la unidad

Temario:

Tema 7.1: Sintaxis de una función

Tema 7.2: Inserción de funciones

Tema 7.3: Anidar funciones

Tema 7.4: Categorías de funciones

Unidad didáctica 8

Nombre: Trabajar con listas de datos

Duración: 3h

Descripción: En esta unidad el alumno aprenderá a usar diferentes orígenes de datos para combinar en la hoja de cálculo. Aprenderá a utilizar todas las utilidades que Calc ofrece en materia de gestión y filtrado de datos.

Prácticas: Se realizarán prácticas de todo lo visto en la unidad

Evaluación: Se realizará una prueba auto evaluatoria de tipo test al finalizar la unidad

Temario:

Tema 8.1: Trabajar con listas de datos

Tema 8.2: Bases de datos en Calc

Tema 8.3: Definir un área de la Base de datos

Tema 8.4: Aplicación de filtros

Tema 8.5: Análisis de datos

Tema 8.6: Validez de datos





Unidad didáctica 9

Nombre: Gráficos

Duración: 3h

Descripción: En esta unidad el alumno aprenderá a realizar gráficos estadísticos con los datos obtenidos de las hojas de cálculo. Conocerá los distintos tipos de gráficos que Calc soporta, así como las distintas formas que existen en Calc para generar un gráfico.

Prácticas: Se realizarán prácticas de todo lo visto en la unidad

Evaluación: Se realizará una prueba auto evaluatoria de tipo test al finalizar la unidad

Temario:

Tema 9.1: Crear un gráfico

Tema 9.2: Tipos de gráficos

Tema 9.3: Cambiar el tipo de gráfico

Tema 9.4: Personalizar un gráfico

Tema 9.5: Modificar algún elemento de un gráfico

Unidad didáctica 10

Nombre: Imprimir hojas de cálculo

Duración: 3h

Descripción: En esta unidad el alumno aprenderá a realizar utilizar el asistente de impresión del OpenOffice Calc, así como a exportar documentos en otros formatos imprimibles.

Prácticas: Se realizarán prácticas de todo lo visto en la unidad

Evaluación: Se realizará una prueba auto evaluatoria de tipo test al finalizar la unidad

Temario:

Tema 10.1: Opciones de formato de la página

Tema 10.2: Vista preliminar

Tema 10.3: Vista previa de salto de página

Tema 10.4: Imprimir y opciones de impresión

