



## TEMARIO DE OPEN/STAR OFFICE CALC 2/8 – CURSO BASICO

### LECCION 01 - PRIMEROS PASOS EN CALC

Preparar tu lugar de trabajo • Entrar al programa desde Windows • Conocer el ratón como periférico necesario en Calc • Conocer los elementos de la pantalla • Localizar y conocer la Barra de Título • Localizar y conocer la Barra de Menús • Conocer las Hojas en ventanas • Conocer y localizar los Botones del manejo de ventanas • Conocer y localizar las Barras de Herramientas • Mover las Barras de herramientas • Redimensionar una barra de herramientas • Conocer y localizar la Barra Estándar • Conocer y localizar la Barra de Formato • Conocer y localizar la Barra de Fórmulas • Conocer y localizar la Barra de Estado • Distinguir el Área de las Hojas • Trabajar con la ayuda de Calc • Conocer el Ayudante, la Ayuda emergente y Ayuda activa • Guardar y Asignar Nombre a un documento: Guardar como • Cerrar el Documento activo • Salir de la aplicación

### LECCION 02 - ESTRUCTURA DE UNA HOJA DE CALCULO

Conocer la estructura de una Hoja de Calc • Distinguir los Libros y las Hojas • Realizar desplazamientos rápidos por las hojas de un Libro • Desplazarse rápidamente por las celdas, mediante el teclado • Realizar desplazamientos rápidos en celdas mediante el Cuadro de nombre • Realizar desplazamientos rápidos en celdas y hojas mediante el Navegador • Realizar desplazamientos rápidos en las hojas de un Libro usando la ventana Navegador • Mostrar un número mayor o menor de Hojas • Conocer y usar los Botones de desplazamiento de las Hojas • Conocer las Barras de Desplazamiento • Abrir Archivos (Libros) • Preparar la escritura • Conocer los Tipos de Datos • Identificar el Desbordamiento de datos • Introducir Datos • Guardar el libro actual con un nombre ya dado • Cerrar el Libro activo • Crear un Libro nuevo • Asignar nombre a un Libro nuevo • Guardar un Libro con un nombre ya asignado • Trabajar con la opción “Guardar como” para duplicar un libro • Deshacer y Restaurar

### LECCION 03 - ADMINISTRAR LAS HOJAS DE UN LIBRO

Trabajar con hojas • Agregar una hoja de cálculo • Mover Hojas de Trabajo dentro de un Libro • Cambiar el nombre a una Hoja • Visualizar Hojas mediante las pestañas de hoja • Seleccionar Hojas contiguas • Cancelar una selección de múltiples Hojas • Seleccionar Hojas no contiguas • Seleccionar todas las Hojas de un Libro • Eliminar hojas de un libro • Duplicar Hojas dentro de un Libro • Duplicar una Hoja mediante la tecla [Ctrl] • Introducir Texto • Crear una nueva línea en la celda activa • Ampliar y Reducir el tamaño de Columnas y Filas • Utilizar la Escala de pantalla • Abrir varios archivos de Calc a la vez • Investigar el menú Ventana • Organizar ventanas a través de la Barra de Tareas de Windows

### LECCION 04 – EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS

Editar y modificar la información en Calc • Trabajar con Rangos • Seleccionar información utilizando el ratón • Entender la Definición de Rango • Seleccionar Rangos y Celdas múltiples • Seleccionar Columnas y Filas enteras • Seleccionar toda la Hoja de Cálculo • Copiar, cortar y pegar información • Trabajar con el menú Editar • Duplicar (copiar) información • Copiar y Pegar información mediante iconos • Copiar y Pegar información mediante el botón derecho del ratón • Trasladar (cortar) información usando el portapapeles • Seleccionar información utilizando el teclado • Copiar, Cortar y Pegar utilizando el teclado • Mover datos arrastrando • Conocer el concepto Eliminar contenidos • Conocer el cuadro de dialogo Insertar hoja

### LECCION 05 - RELLENAR DATOS

Automatizar la introducción de datos • Conocer el concepto de Rellenar datos • Rellenar en otras direcciones • Rellenar un rango de datos con el teclado • Llenar automáticamente datos con el controlador de relleno • Rellenar textos • Rellenar datos mezclando datos • Realizar el llenado de números • Realizar llenados Alfanuméricos • Realizar Series • Ver ejemplos de series que se pueden crear • Conocer las Listas • Crear una Lista nueva • Crear una Lista nueva basada en datos existentes • Eliminar Listas • Trabajar con Listas de selección

### LECCION 06 - PRESENTACIÓN DE LOS DATOS (I)

Conocer la presentación de datos • Aplicar formatos con los iconos de la Barra de Formato • Aplicar Fuentes y Tamaños • Dar formato a un documento mediante los iconos de la Barra de Formato • Conocer las distintas alineaciones del texto en celdas • Combinar celdas • Aplicar Color de fuente y Color de fondo a celdas, mediante sus iconos correspondientes • Aumentar y Reducir Sangrías mediante iconos • Aplicar Formatos predeterminados • Aplicar Formatos a los números •



## TEMARIO DE OPEN/STAR OFFICE CALC 2/8 – CURSO BASICO

Aplicar formato Porcentual • Trabajar con la Vista Preliminar • Trabajar con los Bordes • Conocer el cuadro de dialogo Formato de celdas • Trabajar con la etiqueta Números • Dar formato al texto mediante las etiquetas Fuente y Efectos de fuentes • Trabajar con la ficha Alineación • Diferenciar entre la alineación Horizontal y Vertical • Aplicar Orientación al texto • Ajustar texto manual y automáticamente • Aplicar Color de Fondo, Bordes y Sombra

### LECCION 07 - INTRODUCCIÓN A LAS FORMULAS

Conocer y distinguir los Tipos de datos • Conocer en profundidad la Barra de Fórmulas • Conocer los Operadores • Distinguir las Referencias a celdas • Identificar las celdas en Calc • Conocer los Operadores de referencia en profundidad • Conocer el Orden de evaluación de los operadores • Utilizar Calc como una sencilla calculadora • Crear Fórmulas sencillas • Trabajar con los botones Rechazar y Aplicar de la Barra de fórmulas • Editar Celdas con Fórmulas • Buscar el origen de las formulas • Mostrar referencias por color • Trabajar con la función Suma: tu primera función • Seleccionar un Rango para realizar una Suma • Copiar, Pegar y arrastrar fórmulas • Sumar rápidamente • Crear otras operaciones matemáticas: Resta, Multiplicación y División • Calcular una media aritmética • Trabajar con Porcentajes • Incrementar un número en un porcentaje • Calcular un porcentual sin el % asignado a una celda • Calcular el Iva sobre un precio final • Representar el % entre dos cifras • Calcular Beneficios, Porcentajes y Coeficientes • Realizar operaciones no consecutivas

### LECCION 08 - PRESENTACIÓN DE LOS DATOS (II)

Aplicar Ancho de columnas • Aplicar Alto de Filas • Mostrar/Ocultar Columnas y Filas • Insertar/Eliminar columnas, filas y Celdas • Insertar Columnas y Filas • Copiar Formatos • Aplicar Formateado automático • Asignar Formateado Automático • Eliminar Formatos: repaso • Conocer los Estilos • Utilizar las ventajas de usar Estilos • Conocer la ventana Estilo y formato • Utilizar los estilos predefinidos en Calc • Crear Estilos para uso personal • Crear Estilos en la ventana Estilo y Formato • Especificar características al Estilo creado • Aplicar un Estilo desde la lista Estilo y formato • Modificar un Estilo • Crear un nuevo Estilo de celda: MisDatos • Visualizar Grupos de estilos • Eliminar un Estilo • Aplicar Formatos condicionados • Conocer el cuadro de diálogo Formateado condicionado • Aplicar ejemplo de formateado condicionado: definir estilos de celda • Asignar Formateado condicionado numérico

### LECCION 09 - FUNCIONES(I)

Conocer las partes de una Fórmula • Usar funciones en las hojas • Conocer las Funciones en Calc • Trabajar con funciones Estadísticas • Introducir una función mediante el icono Función • Trabajar con la función SI • Trabajar con función CONTAR.SI • Trabajar con la función REDONDEAR • Trabajar con la función CONTAR.BLANCO • Trabajar con la función SI anidada • Trabajar con la función SUMAR.SI • Trabajar con el Asistente de funciones • Trabajar con la Ficha funciones • Conocer los Campos de entrada de argumentos • Reducir/Aumentar los campos de argumentos • Usar el botón f(x) (según la función elegida) • Conocer Argumento/Parámetros/Referencia de celda (según la función elegida) • Conocer los Botones del cuadro de diálogo Asistente: Funciones • Conocer la Ficha Estructura • Insertar una función de hoja de cálculo en una fórmula mediante el cuadro de diálogo Asistente: Funciones

### LECCION 10 – FECHAS, HORAS Y TEXTOS

Conocer la importancia de trabajar con Fechas y Horas • Conocer los Formatos de fecha y hora • Sumar y Restar horas • Conocer las Funciones de fecha y hora • Calcular vencimientos • Trabajar con la función =DIA() • Trabajar con la función =MES() • Trabajar con la función =AÑO() • Trabajar con la función =DIAS360() • Trabajar con la función =DIAS() • Trabajar con la función =MESES() • Trabajar con la función =AÑOS() • Trabajar con la función =DIASEM() • Calcular edades y antigüedades • Conocer otras funciones de fechas • Trabajar con Funciones de texto • Trabajar con el operador & • Conocer otras funciones de Texto • Trabajar con la función =CONCATENAR() • Cambiar Mayúsculas y minúsculas • Trabajar con la función =MINUSC() • Trabajar con la función =MAYUSC() • Trabajar con la función =NOMPROPIO() • Trabajar con la función =LARGO() • Trabajar con la función =TEXTO()

### LECCION 11 - OTRAS CARACTERÍSTICAS DE LAS HOJAS

Trabajar con hojas de gran tamaño • Dividir una hoja • Fijar filas o columnas como encabezado • Fijar la pantalla en cuatro zonas • Fijar la pantalla en forma Horizontal y Vertical • Trabajar con la Ortografía en Calc • Conocer la AutoCorrección en Calc • Utilizar Ortografía y gramática • Utilizar



Básico

## TEMARIO DE OPEN/STAR OFFICE CALC 2/8 – CURSO BASICO

el botón derecho del ratón para corregir • Conocer las características de Buscar y reemplazar • Conocer el cuadro de diálogo Buscar y Reemplazar • Trabajar con la opción Buscar • Trabajar con Buscar todo • Buscar palabras completas • Conocer las características de la opción Reemplazar • Trabajar con Reemplazar todo • Insertar notas • Localizar las Notas en la hoja de cálculo • Mostrar/Ocultar Notas • Modificar Notas • Eliminar Notas • Navegar por un documento • Dar nombre a celdas • Asignar rápidamente nombres a rangos, en el Cuadro de Nombre • Conocer el cuadro de diálogo Definir nombres • Asignar nombres a rangos mediante el menú Insertar • Trabajar con operaciones matemáticas con nombres de rango • Trabajar con el Navegador y los nombres de Áreas • Conocer el menú Ver • Repasar formatos condicionados • Ver un nuevo ejemplo de formateado condicionado sobre textos: definir estilo de celda • Presentar Fórmulas en pantalla

### LECCION 12 - IMPRESIÓN EN CALC

Conocer las características de la impresión en Calc • Conocer la importancia de la Vista preliminar • Repasar la Vista Preliminar • Conocer las características de Encabezamientos y pies de página • Conocer la Definición de Encabezamiento de página • Conocer la Definición de Pie de página • Insertar Encabezamientos y Pies de Página en el documento • Conocer las fichas Encabezamiento y Pie de página • Crear Encabezados y Pies de página predefinidos • Crear Encabezados y Pies de Página Personalizados • Dar formato y modificar el Encabezamiento y el Pie de página • Conocer el Estilo de hoja • Trabajar con la ficha Página • Conocer las fichas Encabezamiento y Pie de Página • Conocer las fichas Borde y Fondo • Conocer la ficha Hoja • Definir el número de páginas para imprimir • Conocer las Características de la impresión • Conocer los tipos de impresión • Trabajar con el cuadro de diálogo Imprimir • Localizar y Seleccionar Impresoras • Conocer el botón Opciones • Trabajar con un Área de impresión • Seleccionar el número de Copias y Ordenar • Imprimir en Pdf • Abrir un archivo Pdf

### LECCION 13 – TECNICAS AVANZADAS EN CALC(I)

Anticiparte al resultado de los datos • Conocer las Funciones preestablecidas en la Barra de Estado • Realizar cálculos con nombres naturales • Trabajar con Operaciones matemáticas con nombres naturales • Trabajar con la función Si anidada a tres niveles • Trabajar con Fórmulas que producen valores de error • Conocer el Detective • Rastrear errores • Rastrear Precedentes • Rastrear Dependientes • Copiar y pegar celdas para obtener resultados especiales • Trabajar con el cuadro de diálogo Pegado Especial • Transponer • Vincular • Consolidar • Realizar una configuración adicional en Consolidar • Trabajar con Validación: especificar entradas válidas de celdas • Trabajar con la Ayuda de Entrada • Trabajar con los Criterios • Trabajar con los Criterios: crear una Lista • Detectar Errores con mensajes de validación

### LECCION 14 - REFERENCIAS Y VINCULOS

Usar referencias en las fórmulas • Conocer las Referencias relativas • Conocer las Referencias absolutas • Conocer las Referencias mixtas • Crear Referencias relativas • Crear Referencias mixtas • Crear Referencias absolutas • Diferenciar las referencias relativas y absolutas • Editar datos en diferentes hojas • Trabajar en “modo grupo” • Trabajar con Referencias externas • Trabajar con Referencias a otras hojas del Libro • Trabajar con Referencias a otras hojas pero de otro Libro • Cambiar entre referencias relativas y absolutas • Realizar Vínculos entre libros

### LECCION 15 - DIAGRAMAS (I)

Conocer la importancia de los Diagramas • Conocer los diversos Tipos de Diagramas • Aplicar Formateado Automático a los Diagramas • Crear un diagrama desde cero • Crear un Diagrama de Columnas 2d • Seleccionar un Tipo de diagrama • Selección una Variante de diagrama • Asignar Títulos al diagrama • Duplicar, desplazar, ampliar y reducir un diagrama • Conocer los componentes de un Diagrama • Cambiar rápidamente la presentación de un diagrama • Eliminar un diagrama • Formatear un Diagrama: aplicar Estilos, Fuentes y Colores • Personalización de los diagramas: Formateado por separado • Cambiar la presentación de la Leyenda • Cambiar la presentación de los Títulos • Cambiar el aspecto de la Superficie del diagrama • Conocer la Serie de datos del diagrama • Ver como afectan los cambios de datos a un diagrama • Crear otros Tipos de Diagramas • Crear un Diagrama de Columnas 3d • Crear un Diagrama de Barras 2d • Crear un Diagrama Circular 2d • Crear un Diagrama de Líneas 2d • Crear un Diagrama de Líneas en 3d