

OpenOffice Calc

OpenOffice Calc

Duración: 60 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

OBJETIVOS: Calc es un programa perteneciente a la “familia” de Open Office.org cuya finalidad se basa en el tratamiento de hojas de cálculo para procesamientos de datos estadísticos, financieros, científicos o económicos. Con este curso sacará el máximo partido de esta aplicación usándola de modo profesional o a nivel usuario. Disfrute aprendiendo a utilizar sus herramientas para realizar cálculos de forma sencilla, elaborar facturas, representar gráficos, etc. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas” paso a paso” descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

1 Introducción a OpenOffice Calc

1.1 Conocer OpenOffice.org
1.2 Ventajas de usar OpenOffice.org
1.3 Qué es una hoja de cálculo
1.4 Documentos de OpenOffice.org Calc
1.5 Análisis de datos y diagramas
1.6 Cuestionario: Introducción a OpenOffice.org Calc

2 Comenzar a trabajar con la aplicación

2.1 Entrar en la aplicación
2.2 Salir de la aplicación
2.3 Desplazamientos por la hoja de cálculo
2.4 El Navegador
2.5 Seleccionar un área de celdas
2.6 Asociar un nombre a una celda o área de celdas
2.7 Práctica simulada - El entorno de trabajo
2.8 Simulación - Trabajar con celdas y áreas de celdas
2.9 Práctica - Conociendo el entorno
2.10 Práctica - Aprendiendo a movernos
2.11 Cuestionario: Comenzar a trabajar con la aplicación

3 Introducir datos

3.1 Rellenar una celda
3.2 Formateo de datos
3.3 Introducir datos en un área de celdas
3.4 Simulación - Formatear celdas
3.5 Práctica - Trabajando con áreas de celdas
3.6 Cuestionario: Introducir datos

4 Gestión de archivos

4.1 Extensión de archivos

© icaformación2026

4.2 Nuevo
4.3 Guardar
4.4 Guardar como
4.5 Abrir
4.6 Cerrar
4.7 Propiedades
4.8 Guardado automático
4.9 Práctica simulada - Conociendo el comando Abrir
4.10 Simulación - Guardado automático
4.11 Práctica - Introducir datos
4.12 Cuestionario: Gestión de archivos

5 Introducción de fórmulas

5.1 Tipos de fórmulas
5.2 Fórmulas simples
5.3 Fórmulas con referencia
5.4 Fórmulas predefinidas
5.5 Fórmulas con varias hojas del documento
5.6 Formas de crear una fórmula
5.7 El botón Suma
5.8 Valores de error
5.9 Práctica simulada - Botón Suma
5.10 Simulación - Fórmulas simples
5.11 Práctica - Introducir fórmulas
5.12 Práctica - Tienda del Oeste
5.13 Cuestionario: Introducción de fórmulas

6 Cortar, Copiar y Pegar

6.1 Descripción de los comandos
6.2 Cortar
6.3 Copiar
6.4 Simulación - Cortar, Copiar y Pegar
6.5 Práctica - Referencias absolutas
6.6 Práctica - Referencias relativas
6.7 Práctica - Tipos de referencia
6.8 Cuestionario: Cortar, Copiar y Pegar

7 Trabajar con documentos

7.1 Trabajar con varios documentos
7.2 Obtener varias vistas de un documento
7.3 Organizaciones especiales
7.4 Escala
7.5 Trabajar con las hojas de un documento
7.6 Cambiar el aspecto de una hoja
7.7 Trabajar con varias hojas simultáneamente
7.8 Práctica simulada - Realizar cambios en las hojas de un documento
7.9 Práctica - Trabajar con varias hojas
7.10 Cuestionario: Trabajar con documentos

8 Formatear datos

8.1 Mejorar el aspecto de los datos
8.2 Formatos numéricos
8.3 Alinear datos
8.4 Formato de tipo de letra
8.5 Formato de bordes
8.6 Formato de diseño

© icaformación2026

8.7 Insertar notas
8.8 Práctica simulada - Insertar notas
8.9 Simulación - Aplicar formatos y alineaciones
8.10 Práctica - Formatear Tienda del Oeste
8.11 Práctica - Formatear Referencias relativas
8.12 Cuestionario: Formatear datos

9 Formateo avanzado

9.1 Copiar formato
9.2 Ajustar el tamaño de filas y columnas
9.3 Formato de celdas por secciones
9.4 Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor
9.5 Formatear celdas con colores
9.6 Formatear datos con condiciones
9.7 Formato oculto
9.8 Autoformatos
9.9 Estilista
9.10 Formateado condicionado
9.11 Simulación - Copiando el formato
9.12 Práctica simulada - Utilizar el formateo condicionado
9.13 Práctica - Copiar formato
9.14 Práctica - Análisis del 94
9.15 Práctica - Los AutoFormatos
9.16 Práctica - Formateado condicionado
9.17 Cuestionario: Formateo avanzado

10 Edición avanzada

10.1 Deshacer y Restaurar
10.2 Cuadro de relleno
10.3 Series numéricas
10.4 Listas de clasificación
10.5 Edición de filas y columnas
10.6 Sistema de protección
10.7 Práctica simulada - Proteger una hoja de cálculo
10.8 Práctica - Desglose de gastos del 94
10.9 Cuestionario: Formateo avanzado

11 Diagramas

11.1 Asistente para diagramas
11.2 Modificar un diagrama existente
11.3 Simulación - Realizar modificaciones sobre un diagrama
11.4 Práctica simulada - Creación de un diagrama
11.5 Práctica - Diagrama del Oeste
11.6 Práctica - Diagrama de Desglose
11.7 Práctica - Diagrama del 94
11.8 Cuestionario: Diagramas

12 Funciones básicas

12.1 Conceptos previos
12.2 Funciones Matemáticas
12.3 Funciones Texto
12.4 Funciones Lógico
12.5 Funciones Hoja de cálculo
12.6 Funciones Fecha Hora
12.7 Funciones Finanzas
12.8 Simulación - Practicando con las funciones Si y Fecha

© icaformación2026

12.9 Práctica simulada - Practicando con las funciones Suma, Producto y Pi
12.10 Práctica - Funciones FECHA y HORA
12.11 Práctica - Funciones de origen matemático
12.12 Práctica - Funciones de referencia
12.13 Práctica - Funciones para tratar textos
12.14 Práctica - La función SI
12.15 Práctica - Funciones financieras
12.16 Práctica - Euroconvertir datos
12.17 Cuestionario: Funciones básicas

13 Listas

13.1 Construcción de listas
13.2 Ordenar listas por una columna
13.3 Ordenar listas por más de una columna
13.4 Las opciones de ordenación
13.5 Validez de datos
13.6 Simulación - Establecer criterios de validez
13.7 Práctica - Clasificación
13.8 Práctica - Próxima jornada
13.9 Cuestionario: Listas

14 Filtros y subtotales

14.1 Utilizar la orden Autofiltro
14.2 Filtro predeterminado
14.3 Eliminar filtros automáticos
14.4 Filtro especial
14.5 Usar la orden Subtotales
14.6 Práctica simulada - Personalizar un Autofiltro
14.7 Simulación - Aplicar un Autofiltro
14.8 Práctica - Lista de aplicaciones
14.9 Práctica - Ordenar y filtrar
14.10 Práctica - Subtotales de lista
14.11 Práctica - Subtotales automáticos
14.12 Cuestionario: Filtros y subtotales

15 Instalar OpenOffice.org

15.1 Requerimientos necesarios
15.2 Instalar OpenOffice.org
15.3 Cuestionario: Intalar OpenOffice.org
15.4 Cuestionario: Cuestionario final

© icaformación2026