

Área de Competencias Básicas y Técnicas | Programa de Capacitación en Informática

## CURSO “INTRODUCCIÓN A LA PLANILLA DE CÁLCULO OPENOFFICE CALC”

Presencial / 2015

### 1. Objetivo

- Adquirir las herramientas básicas necesarias para el uso de una planilla de cálculo, de forma tal de vincular elementos matemáticos que faciliten las operaciones y fórmulas de cálculo.

### 2. Requisitos de formación previa

Acreditar el Curso Introducción al Procesador de Texto OpenOffice Writer.

### 3. Modalidad / Metodología

El curso se desarrolla en modalidad presencial.

La metodología del curso será participativa (“aprender haciendo”) y todas las actividades serán orientadas y supervisadas por el Orientador. Se pondrá especial atención a los/as participantes y sus intereses específicos.

### 4. Carga horaria / Duración

Carga horaria total 18 horas.

### 5. Competencias obtenidas

Al término del curso el participante estará en condiciones de:

- Reconocer y usar adecuadamente los elementos de la ventana principal.
- Abrir, guardar y enviar documentos compatibles.
- Introducir, modificar y eliminar datos.
- Identificar y vincular datos.
- Realizar operaciones y fórmulas matemáticas.
- Definir resultados en fórmulas.

- Presentar e imprimir apropiadamente la información.
- Manejar un libro de trabajo.

## **6. Sistema de Evaluación**

Se otorgará al participante certificado de aprobación, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen durante el curso.

## **7. Programa / Contenido temático**

- GENERALIDADES. Introducción. Planilla de cálculo OpenOffice Calc. Inicio de la aplicación. Abrir, guardar y cerrar un libro. Salir de OpenOffice Calc
- VENTANA PRINCIPAL. Ventana OpenOffice Calc. Barras de la ventana. Barra de fórmulas: descripción y habilitación. Barra de etiquetas: descripción y desplazamiento.
- LIBRO. El libro como unidad. Elementos. Identificación de elementos activos.
- TRABAJAR CON LA HOJA. Seleccionar. Insertar. Eliminar. Copiar y cortar. Pegar y pegado especial. Copiar formato. Cambiar el nombre a una hoja.
- FORMATOS. Formato de celda. Aplicar formato según selección.
- DATOS. Concepto y tipos. Insertar, modificar y eliminar.
- FÓRMULAS. Función manual y operaciones matemáticas. Variación del contenido de las celdas. Copia adyacente.
- FUNCIONES. Concepto y sintaxis. Suma, máximo, mínimo y promedio. Trabajar con funciones.
- IMPRIMIR. Generalidades. Formato página. Vista preliminar. Distintas opciones de impresión.

## **8. Docentes**

Equipo de Orientadores de Informática del ICF.

## **9. Bibliografía**

- Unidad de Capacitación (2010), Guía del Estudiante “Introducción a la Planilla de Cálculo OpenOffice Calc”. Montevideo, Universidad de la República.