

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

CURSO “ACTUALIZACIÓN A LA PLANILLA DE CÁLCULO OPENOFFICE CALC”

Presencial / 2015

1. Objetivo

- Capacitar a los/as funcionarios/as en la utilización de una planilla de cálculo, de forma tal de insertar, modificar y vincular datos, mediante fórmulas y funciones para administrar la información según los requerimientos de su ámbito de trabajo.

2. Requisitos de formación previa

Acreditar el Curso Introducción a la Planilla de Cálculo OpenOffice Calc.

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 de una hoja. Combinar celdas.
- FORMATOS. Formato de celdas. Aplicar formato según selección.
- DATOS. Concepto y tipos. Insertar, modificar y eliminar. Series.
- REFERENCIAS. Concepto y tipos.
- FÓRMULAS. Función manual y operaciones matemáticas. Cálculos con referencias.
- FUNCIONES. Concepto y sintaxis. Suma, máximo, mínimo y promedio. Concatenar igual y reemplazar. Fecha, 360 días, ahora y hoy. Si. Buscarv y buscarh.
- FORMATO CONDICIONAL. Concepto y requisitos. Establecer formato condicional. Aplicar según selección. Modificar las condiciones lógicas.
- IMPRIMIR. Generalidades. Formato página. Vista preliminar. Distintas opciones de impresión.

8. Docentes

Equipo de Orientadores de Informática del ICF.

9. Bibliografía

- Unidad de Capacitación (2011), Guía del Estudiante “Actualización a la Planilla de Cálculo OpenOffice Calc”. Montevideo, Universidad de la República.