INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Superior OpenOffice Calc 4.1 (Hoja de Cálculo)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso Superior OpenOffice Calc 4.1 (Hoja de Cálculo)

duración total: 85 horas ***horas teleformación:*** 56 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso de OpenOffice Calc (Hoja de Cálculo) le ofrece una formación superior en la realización de operaciones de cálculo y en la edición de hojas de cálculo mediante el empleo del software de código abierto Calc del paquete OpenOffice y sus herramientas, a nivel profesional.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Ser capaz de aprender el concepto de una hoja de cálculo.
- Aprender a realizar las operaciones más básicas, a manejar los datos de una hoja de cálculo, a dar formato a los datos para mejorar el aspecto y la legibilidad de los datos, a utilizar herramientas que nos faciliten el trabajo con nuestras hojas, aplicar formatos a nuestras hojas, utilizar referencias absolutas y relativas a las celdas y proteger y compartir libros de trabajo, etc.

para qué te prepara

Para el uso de esta aplicación de libre distribución más popular, agrupada en el proyecto de código abierto OpenOffice.org.

salidas laborales

Administracion, secretariado, informática.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — Sello — NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'OpenOffice Calc'

profesorado y servicio de tutorías

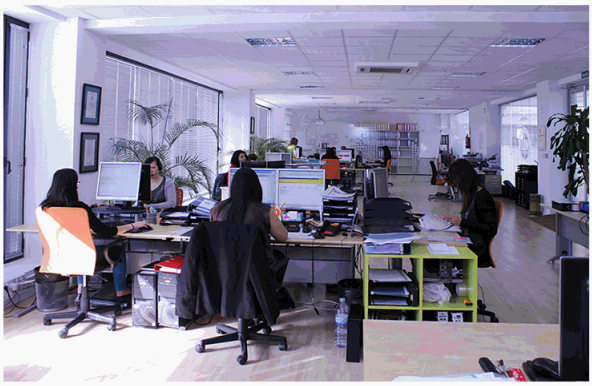
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.
Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.
Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

+ Información Gratis

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN

1.OpenOffice Calc 4.1
2.Obtener e instalar Open office
3.Conceptos Generales
4.Características fundamentales de Apache OpenOffice Calc
5.Inicio del programa
6.Descripción y personalización del entorno de trabajo
7.Obtener ayuda en Calc

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HOJAS DE CÁLCULO: CREACIÓN, DESPLAZAMIENTO Y SELECCIÓN

1.Hojas de cálculo
- 1.- Creando una hoja de cálculo
- 2.- Guardar las hojas de cáculo
- 3.- Contenido de las celdas
- 4.- Introducción de datos
- 5.- Introduciendo fórmulas
- 6.- Editando el contenido de una celda
- 7.- Insertar notas

2.Técnicas de desplazamiento y selección
- 1.- Desplazarse por la hoja de cálculo
- 2.- Celdas y rangos Selección
- 3.- Celda Activa
- 4.- Cortar, copiar y pegar
- 5.- Deshacer y Restaurar
- 6.- Herramientas de llenado automático

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE ARCHIVOS

1.Gestión de archivos Trabajar con varias hojas
2.Archivos de Hoja de Cálculo de OpenOffice Calc
3.Crear un nuevo archivo de hoja de cálculo
4.Guardar una hoja nueva y guardar los cambios
5.Abrir una hoja de cálculo previamente guardada
6.Cerrar un archivo de hoja de cálculo
7.Determinación del directorio por defecto
8.Copias de seguridad en OpenOffice Calc
9.Recuperación de documentos
10.Establecer contraseña de protección
11.Opciones del menú Ventana

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMATO DE CELDAS Y FÓRMULAS

1.Trabajar con fórmulas
- 1.- Las Fórmulas en Calc
- 2.- Copiar fórmulas
- 3.- Desplazar fórmulas
- 4.- Resumen: Método de Trabajo

2.Formato de celdas, filas y columnas
- 1.- Formato de celdas
- 2.- Copiar y pegar formato
- 3.- Eliminar formatos
- 4.- Formato condicional

5.- Formateado automático
6.- Combinar y dividir celdas
7.- Trabajar con filas y columnas
8.- Inmovilizar o fijar paneles
9.- Protección de celdas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FUNCIONES

1.Funciones en CALC
1.- Concepto
2.- Introducción de funciones
3.- Anidar funciones
4.- Modificación de funciones
5.- Referencias circulares

2.Categorías de funciones
1.- Funciones matemáticas
2.- Funciones de fecha y hora
3.- Funciones estadísticas
4.- Funciones lógicas
5.- Funciones financieras

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS AVANZADAS E IMPRESIÓN

1.Herramientas de edición avanzada
1.- Introducción
2.- Operaciones con hojas de cálculo
3.- Relaciones entre hojas de cálculo
4.- Trabajar con bloques tridimensionales

2.Imprimir hojas de cálculo
1.- Introducción
2.- Opciones de formato de la página
3.- Vista preliminar
4.- Vista previa de salto de página
5.- Imprimir y opciones de impresión

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LISTAS DE DATOS Y GRÁFICOS

1.Trabajar con listas de datos
1.- Bases de datos en Calc
2.- Definir un área de base de datos
3.- Ordenar una base de datos
4.- Aplicación de filtros
5.- Análisis de datos
6.- Validez de datos

2.Gráficos
1.- Introducción
2.- Tipos de gráficos
3.- Crear un gráfico
4.- Tamaño y posición de los gráficos
5.- Cambiar el tipo de gráfico
6.- Modificar el rango de datos de un gráfico
7.- Personalizar un gráfico
8.- Modificar un elemento del gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. UTILIZADES Y OPCIONES ADICIONALES DE CALC

1.Introducción
2.Dar nombres a rangos de celdas en CALC

+ Información Gratis

3.Calculadora automática de CALC
4.Tratamiento de Errores en CALC
5.Protección de hojas y archivos en CALC
6.Matrices en CALC
7.Frecuencia
8.Consolidación
9.Esquemas
10.Herramientas de Análisis de Datos