

OPENOFFICE CALC - 20 HORAS

OBJETIVOS:

Sacar el máximo partido de esta aplicación usándola de modo profesional o a nivel usuario. Aprender 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:

Estos cursos se desarrollarán bajo la metodología de teleformación, contando con el soporte de un Aula Virtual, cuyos servicios básicos se detallan a continuación. El aula virtual es un servicio completo de formación on-line del alumno, donde virtualmente se reproduce el entorno real de aprendizaje del alumno en una materia dada, con las ventajas que ofrece la relativa libertad de horarios y disponibilidad física.

Servicios básicos del aula virtual:

Aula de estudio. En este apartado, se realiza el aprendizaje del temario que compone el/los curso/s que está realizando el alumno. Una vez que el alumno elige el curso (dentro de aquellos a los que está inscrito), se le presentan las posibilidades de entrar en:

- Aula de estudio: En esta sección, se dispone del temario que compone el curso, en formato de índice para acceder al capítulo deseado. Cada capítulo tiene la posibilidad de verlo on-line, o bien de descargarlo para estudiarlo off-line. Además de los capítulos en sí, cuenta con la información sobre la bibliografía.
- Autotest: Con esta herramienta, el usuario realiza tests del curso seleccionado. Dicho test puede centrarse en un capítulo dado o bien en el temario completo. Las preguntas son de tipo test, a elegir una entre cuatro. Al final del test, se muestran las soluciones de las preguntas mal respondidas, junto a la estadística de aciertos y errores y a la posibilidad de repetir el test.

Administración / secretaría. En esta sección se gestionan los datos personales y curriculares del alumno:

- Datos personales: el alumno ve y/o modifica los datos personales que constan en la base de datos del curso.
- Datos de correo y tutor: a cada alumno del curso se le asigna un buzón de correo para su comunicación interna, bien con sus discípulos, bien con su tutor. Este tutor es asignado al inscribirse al curso, y es a quien debe dirigir el alumno sus dudas técnicas.
- Currículum: cada alumno tiene la posibilidad de insertar su curriculum vitae, ya que existe una bolsa de trabajo propia al curso.

- Expediente: en esta sección, el alumno puede ver el estado de su curso: el capítulo cuyos tests ha realizado, con sus puntuaciones, si el curso ha finalizado, la nota final en ese caso, etc.

- Claustro: relación de personal que interviene en la realización, gestión y seguimiento de los cursos y/o los alumnos. En esta relación figuran los coordinados de cada curso y todos los profesores del curso. Cada una de estas personas tiene una información personal de referencia, junto a una fotografía, un curriculum opcional y un correo personal accesible a los alumnos del curso.

- Relación de alumnos del curso: en este apartado, el alumno puede ver una relación de alumnos que realizan el mismo curso que él, con la posibilidad de enviar correo a cada uno de ellos.

- Sugerencias / quejas: este punto activa el cliente de correo del usuario para que pueda dirigirse a los responsables del curso para efectuar cualquier observación, queja o sugerencia.

Forum: El forum está basado en una comunicación alumno/profesor o alumno/alumno con mensajes de correo. Contiene los siguientes apartados:

- Realizar consulta: se envía una consulta al foro, y dicha pregunta es respondida por el tutor del alumno. Aparte de esta respuesta, cualquier alumno puede responder, replantear la pregunta, o comentarla en cualquier forma, creándose un árbol de respuestas a una pregunta inicial.

- Tutorías: en esta sección, el alumno plantea sus dudas directamente a su tutor vía e-mail, y éste le responde directamente a su buzón.

- FAQ: Existe una base de conocimiento (knowledge base) donde los tutores de los alumnos plantean las preguntas realizadas por éstos que por su interés o por su frecuencia merecen figurar permanentemente expuestas para su consulta.

Tablón de anuncios: En esta sección se exponen noticias, novedades e información general de interés para el alumno, tanto respecto al curso en sí como a información lateral.

- Horario de tutorías: se expone el horario en que cada tutor estará conectado al chat del curso para realizar tutorías on-line.

- Encuestas: se plantean diferentes encuestas de interés sobre el desarrollo del curso, e incluso de información externa si el motivo lo permite.

- Novedades: se exponen las novedades técnicas y del curso de mayor actualidad que puedan ser de interés para el alumno.

OPENOFFICE CALC - 20 HORAS

Chat: esta modalidad de consulta on-line permite entrar en contacto directo al alumno con su tutor y con el resto de condiscípulos de ese tutor, si bien no hay impedimento para que un alumno se conecte al chat en horario de otro tutor.

Chat: dicho chat se compone de la ventana de mensajes, donde aparecen los mensajes enviados por los distintos usuarios conectados (en diferente color los tutores), junto con una relación de los usuarios y profesores conectados en ese momento (en una ventana lateral), y, evidentemente, el sitio para crear el mensaje que se lanzará al chat. Los tutores se encuentran siempre on-line en las horas señaladas en el tablón de anuncios del curso. Aparte, este servicio está siempre abierto para la comunicación entre alumnos.

P R O G R A M A :

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
- 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
- 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

OPENOFFICE CALC - 20 HORAS

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
- 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: Instalar OpenOffice.org
- 15.4 Cuestionario: Cuestionario final

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO:

El curso tendrá una duración de 20 horas lectivas. Los derechos de matrícula y participación del curso importan 150 €.

DIPLOMA:

A los alumnos que demuestren aprovechamiento y completen el curso se les otorgará el correspondiente DIPLOMA acreditativo de su participación en el mismo.

Este curso se puede bonificar de acuerdo con el sistema de Formación Continua a través de los boletines mensuales de cotización a la Seguridad Social. Todos los trámites deben realizarse antes del inicio del curso.